

CONTRATO Nº 01/2014

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM
A UNIÃO, REPRESENTADA PELA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS,
POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS
HUMANOS E A EMPRESA SPOT
REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.
PROCESSO Nº 00005.005275/2013-12**

A **UNIÃO**, por intermédio da **SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR**, com sede no Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre “A”, Brasília-DF, inscrita no CNPJ sob o nº 05.478.625/0001-87, por meio da **SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS**, neste ato representada por seu Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos, **GLEISSON CARDOSO RUBIN**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 1246507 – SSP/DF e inscrito no CPF/MF sob o nº 605.814.921-53, residente e domiciliado nesta Capital, por delegação de competência fixada pela Portaria nº 5, publicada no D.O.U. de 10 de janeiro de 2011, denominada **CONTRATANTE** e a **SPOT REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.729.160/0001-76, sediada no SHCGN 702/703, bloco C, loja 50, CEP: 70.710-750, Brasília/DF, neste ato representada por **MARIA EUDETE PEREIRA DA SILVA BORGES**, brasileira, Sócia-Administradora, portadora da Carteira de Identidade nº 355.577, SSP-DF, **CPF nº 112.410.201-91**, residente e domiciliada na SHIS QL 24, conjunto 6, casa 10, Lago Sul - CEP 71.665-065, Brasília/DF, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, decorrente do **Processo nº 00005.005275/2013-12**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17.07.2002, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto nº 3.555, de 08.08.2000 e do Decreto nº 5.450, de 31.05.2005, Decreto nº 6.204 de 05.09.2007, Instrução Normativa nº 02, da SLTI do MPOG, de 30.04.2008, alterada pela IN/MPOG nº 03, de 15 de outubro de 2009, Decreto nº 7.892 de 23.1.2013, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993, com suas alterações, mediante as Cláusulas e condições a seguir estabelecidas.


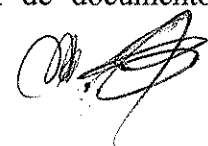

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Registro de preços para prestação de serviço especializado em tratamento documental e transferência de acervos arquivísticos, para atender as necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013 e seus Anexos.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – São partes integrantes deste Contrato como se nele transcritos estivessem, o Edital de Pregão Eletrônico SRP nº 15/2013 e todos os seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA e demais peças que constituem o Processo nº 00005.005275/2013-12

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Os serviços, objeto deste instrumento contratual, contemplarão a transferência da documentação para as dependências da SDH/PR, diagnóstico, triagem de documentos,

tratamento técnico arquivístico do acervo documental que consistirá na identificação, higienização, acondicionamento, classificação, organização, indexação e preparação de documentos para destinação final com suas respectivas listagens de eliminação e/ou recolhimento, e elaboração do código de classificação e tabela de temporalidade de documentos de área fim desta Secretaria.

2.1.1 – Quadro resumo do objeto deste instrumento – Especificações Técnicas e Quantidades:

ITEM	Especificação	Quantidade
1	Diagnóstico Situacional da documentação da Secretaria de Direitos Humanos da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.	01 Produto
2	Transferência do acervo da SDH/PR: Identificação, transporte e transferência de acervo documental.	850 metros lineares
3	Tratamento, organização e indexação/cadastro de do acervo documental acumulado transferido, com aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.	850 metros lineares
4	Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da SDH/PR.	01 Serviço
5	Recuperação de informação: desarquivamento e Arquivamento de documentos.	180 Serviços

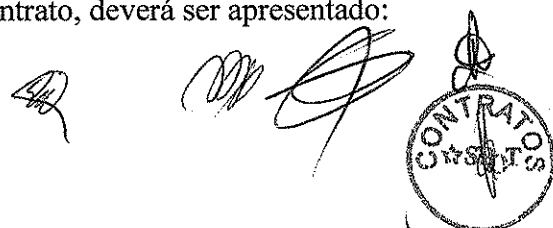
2.2 – O tratamento técnico arquivístico do acervo documental Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, deverá ser executado com aplicação dos instrumentos de gestão documental de acordo com a regulamentação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e dos demais dispositivos legais correlatos, da legislação específica relacionada às atividades da SDH/PR, bem como outros atos que porventura venham a ser publicados durante a vigência contratual.

2.3 – Somente os documentos arquivísticos deverão ser transferidos após a triagem, A transferência deverá ser realizada ordenadamente em lotes de remessa, para o ambiente de processamento da Contratante, devidamente acondicionados e previamente identificados para serem submetidos à avaliação quanto ao seu valor arquivístico, serem classificados obedecendo ao Plano de Classificação de Documentos, higienizados, organizados, indexados e cadastrados em listagem de controle de processos e documentos fornecidos pela Contratada.

2.4 – Durante a transferência e o tratamento dos lotes disponibilizados pela Contratante o armazenamento e guarda dos documentos deverá ser de responsabilidade da Contratada, dentro de critérios da segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumento que permita sua identificação e localização.

2.5 – A Contratada deverá apresentar um Diagnóstico Situacional da documentação da SDH/PR, elaborar um Plano de Projeto e o detalhamento do Cronograma de Execução do Projeto, para ser submetido à aprovação do contratante em até 20 (vinte) e 15 (quinze) dias respectivamente, após a assinatura do contrato.

2.6 – No prazo dos 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, deverá ser apresentado:



2.6.1 – Documento de iniciação do projeto contendo: Definição do projeto (objetivos, escopo, pré-requisitos, premissas), produtos do projeto, estrutura organizacional do projeto, cronograma preliminar detalhado e procedimentos de controle do projeto (comunicação, pendências, alterações, aceites e encerramento);

2.6.2 – Plano de Acompanhamento e Avaliação que deverá conter: Indicação da equipe responsável por cada uma das atividades; metodologia a ser utilizada na execução dos serviços e dos métodos de trabalho empregados; todas as fases do fluxo o processamento do acervo documental deverão ser objeto de acompanhamento e avaliação; definição da periodicidade de execução das ações de acompanhamento e Avaliação (com intervalo de tempo não superior a 30 (trinta) dias); indicação do método de análise e tratamento dos dados coletados; e definição e descrição dos procedimentos para acompanhamento e avaliação das atividades de correção e melhoria.

2.7 – O Plano de trabalho para Tratamento Arquivístico que contemple as ações e especificações técnicas para execução dos serviços propostos de forma clara e precisa, um Plano de Controle de Logística para Transferência do Acervo ao ambiente de produção e Plano de instalação da infraestrutura e sistemas envolvidos com todo detalhamento apresentado no Cronograma de Execução do Projeto, observando a localização dos acervos documentais demonstrada na Tabela 2.

Órgão	Localização	Documentos diversos (metros lineares)
Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR	Setor Comercial Sul Qd 09 Ed. Parque Cidade Corporate Torre A, 8º, 9º e 10º andar – Brasília – Distrito Federal	605
Ministério da Justiça - MJ	Esplanada dos Ministérios Anexo II 2º Subsolo – Brasília – Distrito Federal.	245

2.8 – Durante as etapas do Cronograma de Execução do Projeto o Gerente do Projeto será responsável pela elaboração e entrega dos seguintes relatórios que farão parte da “Documentação do Projeto”.

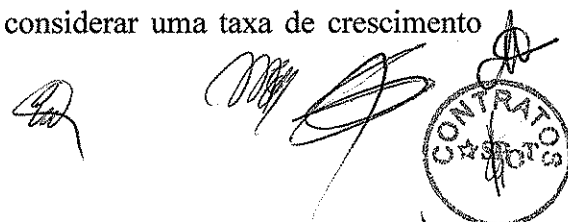
2.8.1 – Relatório de Situação quinzenal - onde deverão ser descritas todas as atividades executadas, além de destacar as pendências do projeto, chamados de suporte técnico em aberto e a programação de atividades para a quinzena seguinte, acompanhando e comparando com o definido no “Cronograma de Execução do Projeto”.

2.8.2 – Relatório Analítico das Atividades de Acompanhamento e Avaliação - apresentado mensalmente apontando o andamento dos trabalhos, os resultados encontrados, os erros identificados e os ajustes propostos.

2.9 – Descrição do Acervo: Trata-se de um acervo aberto, que recebe acréscimos mensais nos arquivos em fase corrente e intermediária. Possui casos de documentos que estão em graus variados de preservação, exigindo assim, tratamentos diferenciados:

2.9.1 – O acervo documental a ser tratado no presente contrato é de aproximadamente 850 metros lineares;

2.9.2 – Esses valores são referenciais. Deve-se considerar uma taxa de crescimento anual relativamente pequena;



2.9.3 – O volume de documentos não arquivísticos a serem descartados não foi estimado.

2.9.4 – A unidade de medição e avaliação para faturamento será o metro linear finalizado.

2.10 – Triagem de documentos: consiste na seleção dos documentos arquivístico dos documentos que não possuem essas características. Os documentos que serão transferidos e tratados são os arquivísticos, que deverão ser separados dos demais, das publicações, material de expediente e materiais diversos que estão nos depósitos.

2.10.1 – Documento arquivístico – documento que contenha informação registrada, independente do suporte, produzida ou recebida e mantida por uma instituição ou pessoa no decurso de suas atividades públicas ou privadas. Conforme definição do Conselho Internacional de Arquivos – ICA.

2.10.2 – Documento é a unidade de registro de informações em qualquer tipo de suporte/ material.

2.11 – Transferência do acervo para tratamento arquivístico: consiste na retirada do acervo documental dos arquivos setoriais da SDH/PR e do depósito do MJ para as instalações físicas do Arquivo Central da CONTRATANTE, após a triagem e seleção dos documentos arquivísticos, serviço esse que deverá atender as seguintes especificações:

2.11.1 – todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, logo após aprovadas e implementadas as fases iniciais do Cronograma do de Execução do Projeto.

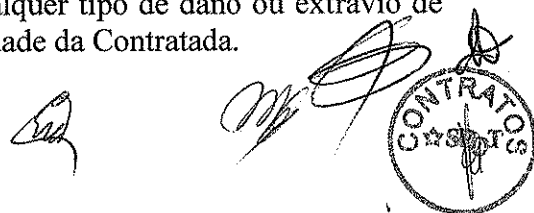
2.11.2 – os documentos serão transferidos em Lotes com volumes pré-definidos, devendo o recebimento e a conferência dos lotes de documentos devem ser realizados em conjunto pela Contratante e Contratada no ambiente de produção.

2.11.3 – 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 e o Plano de Organização para Tratamento Arquivístico, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida entre o representante do contratante, Comissão de Fiscalização e o Gerente do Projeto da CONTRATADA.

2.11.4 – na transferência para as instalações da CONTRATANTE, os documentos deverão ser armazenados com identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

2.11.5 – deverão ser elaboradas listas de saída de documentos que serão assinadas pelo representante da Contratada e por representante da Contratante. A lista deverá conter número de caixa, procedência/ local de origem, assunto e interessado (órgão acumulador), horário de saída do MJ ou da SDH/PR e chegada às instalações do Arquivo e total de caixas.

2.11.6 – todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da Comissão de Fiscalização, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos. O que não isenta toda e qualquer responsabilidade da Contratada.



Handwritten signature and circular stamp of the Contratação Especializada.

2.11.7 – A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

2.11.7.1 – os documentos deverão ser colocados em caixas com a identificação básica do conteúdo e lacre.

2.11.7.2 – retirada das caixas dos depósitos ou arquivos setoriais e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados.

2.11.7.3 – as caixas deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportados em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

2.11.8 – A qualquer momento, o representante da Comissão de Fiscalização poderá indagar sobre procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos neste instrumento.

2.11.9 – A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de profissionais e todos os insumos necessários para realizar, nos locais de depósito do acervo, a triagem de documentos e o acondicionamento dos documentos arquivísticos em caixas apropriadas, que serão identificadas e lacradas, transferindo-as para as instalações da Contratante.

2.11.10 – A CONTRATADA, antes do início dos serviços, deverá apresentar modelo de insumos para validação da Contratante.

2.11.11 – A Contratada enviará previamente à SDH/PR, a relação dos insumos necessários ao armazenamento dos documentos que serão transferidos. Os insumos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA em até 16 (dezesseis) horas úteis, a contar da solicitação, respeitando o horário estabelecido pela Contratante. As caixas deverão ser fornecidas desmontadas, juntamente com os lacres e etiquetas, na quantidade solicitada. Os insumos que por ventura vierem danificados serão recusados e deverão ser substituídos em até 08 (oito) horas úteis, sem nenhum tipo de ônus para a SDH/PR.

2.11.12 – A CONTRATADA deverá conferir a Ordem de Serviço (OS) e o estado de conservação das embalagens. Se for constatada alguma anormalidade, o empregado deverá fazer registro na Ordem de Serviço (Anexo V).

2.12 – Serviço de Tratamento Arquivístico de Documentos/ organização do acervo documental:

2.12.1 – O tratamento arquivístico consiste na organização, identificação, classificação, higienização, acondicionamento, ordenação e cadastramento dos documentos.

2.12.2 – A partir da solicitação da Contratante, a CONTRATADA deverá efetuar, em suas dependências, a substituição e identificação das caixas quando necessário, visando o tratamento da documentação.

2.12.3 – Antes de realizar o tratamento da documentação, a CONTRATADA deverá conferir o conteúdo de cada caixa.

2.12.4 – Para a avaliação do acervo documental a ser tratado a CONTRATADA deverá proceder a organização dos documentos segundo critérios técnicos arquivísticos

previamente definidos e apresentados no Plano de Organização para o Tratamento Arquivístico.

2.12.5 – A organização do acervo documental a receber tratamento técnico arquivístico deverá partir dos procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ, como:

2.12.5.1 – Aplicação dos conhecimentos de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral (atividade-meio), bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim) para formação dos conjuntos documentais;

2.12.5.2 – Triagem de documentos arquivístico e não arquivístico para eliminação dos documentos que não se enquadram na primeira categoria e que não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

2.12.5.3 – Separação para eliminação, das cópias que, quando confrontadas com o original, são 100% (cem por cento) idênticas entre si.

2.12.5.4 – Identificação dos fundos (ou acervos) e/ou seção documentais arquivísticos e separação por subgrupos das atividades meio e fim dos documentos. A identificação dos fundos ou seções e séries obedecerão a definição da unidade orgânica qual ele pertence. Desta forma, cada unidade acumuladora de documentos, vinculada a SDH/PR, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental. Exemplo: Ministério da Justiça, Presidência da República, Casa Civil, Ministério do Planejamento e Orçamento etc.;

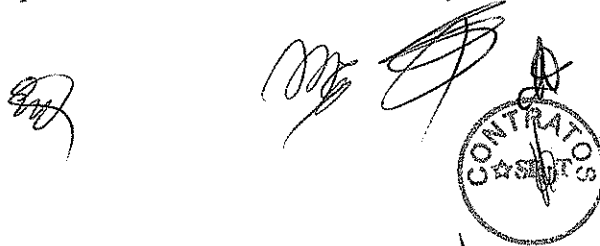
Observação: Por unidade, orgânica entende-se a “unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados pelo mesmo produtor/ acumulador que mantém uma relação lógica e intrínseca com o conjunto documental a qual pertence. No arquivo central, passa a conviver com arquivos de outras unidades setoriais.”

2.12.5.5 – Identificação da classe de assunto ao qual o documento se refere, atividade-meio ou atividade-fim, bem como do assunto principal do documento, motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Código de Classificação de Documentos;

2.12.6 – Na identificação de séries documentais que não constem do Código de Classificação, o responsável técnico deverá encaminhar relatório de atividades com a informação relativa ao documento identificado, bem como cópia do mesmo, para análise e decisão da Comissão de Fiscalização quanto à classificação.

2.13 – Elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos da área fim da SDH/PR:

2.13.1 – Após a análise e estudo do funcionamento e atividades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, sua legislação, estrutura, organograma, etc, através de reuniões com responsáveis pelos arquivos setoriais, deverá ser elaborado o **Código de Classificação dos Documentos de Área Fim - CCD** que é um instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes e intermediários para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.



Handwritten signatures and a circular stamp. The stamp is circular with the text "CONTRATO" at the top and "CASSIUS" at the bottom. There are several handwritten signatures over the stamp and to its left.

2.13.2 – A Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim -TTD é instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. 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.

2.13.3 – Etapas para a Elaboração do Código de Classificação de Documentos da Área fim da SDH/PR:

2.13.3.1 – conhecimento da estrutura e funcionamento da SDH/PR através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais.

2.13.3.2 – entrevistas e coletas de dados relativos as funções e atividades desenvolvidas nas áreas específicas da Secretaria, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim.

2.13.3.3 – levantamento da documentação (espécies, formatos, tipologias) existente.

2.13.3.4 – exame pormenorizado da documentação - abrindo os dossiês, processos e analisando documentos avulsos, anotando os assuntos contidos.

2.13.3.5 – elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo por assunto.

2.13.3.6 – aplicação do Código de Classificação aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

2.13.4 – Etapas para a Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos da Área fim da SDH/PR:

2.13.4.1 – formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

2.13.4.2 – entrevistas com pessoas de cada área, quando necessário, para o levantamento dos prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação.

2.13.4.3 – entrevistas com historiadores e pesquisadores, buscando informações das linhas de pesquisa.

2.13.4.4 – submeter a consultoria jurídica e a Comissão Permanente de Avaliação Documental da SDH/PR – CPAD/SDH para avaliação quanto aos prazos e fundamentos legais para validação dos prazos de guarda e definição de sua destinação final.

2.13.4.5 – aplicação da Tabela de Temporalidade aos Documentos, testando-o e adaptando-o.

2.14 – Classificação: consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento.



2.14.1 – Seus objetivos são: Estabelecer a relação organiza dos documentos arquivísticos; assegurar que os mesmo sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo; possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e auxiliar a recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;

2.14.2 – Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ e pelo o Código de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da SDH/PR provisórios, aprovados pela CPAD/SDH.

2.14.3 – 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.

2.14.4 – A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Código 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.

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

2.14.6 – O código do assunto deverá ser registrado na folha de rosto que acompanha o documento.

2.14.6.1 – Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados na folha de rosto todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratados.

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

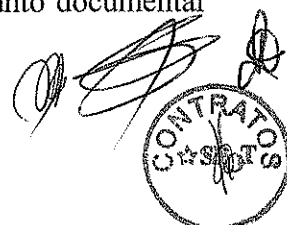
OBS.: A classificação servirá de base para os subitens 2.9 – Ordenação e Arquivamento e 2.10 – Cadastramento.

2.14.7 – Como 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:

2.14.7.1 – leitura do documento;

2.14.7.2 – separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

2.14.7.3 – separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação:



a) eliminação das 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;

b) dos documentos classificados com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para eliminação, com encaminhamento da listagem de documentos selecionados para eliminação à CPAD/SDH.

2.14.7.4 – A destinação final deve ser o resultado do processo de avaliação e classificação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste no arquivamento pelo período determinado na SDH ou recolhimento ao Arquivo Nacional, conforme o caso, dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles com o prazo de guarda já vencido e desprovidos de valor histórico, de prova, jurídico e/ou administrativo, que deverão ser eliminados;

a) Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para cadastro.

b) Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da CPAD/SDH (reciclagem a ser feita por empresa de Coleta Seletiva Solidária, estipulada pela SDH/PR);

c) O descarte de todo documento arquivístico obedecerá as disposições da legislação arquivística em vigor.

2.15 – Higienização

2.15.1 – A higienização de documentos consiste na limpeza folha por folha para retirada de detritos, poeira, insetos e fuligem, toda e qualquer sujidade, bem como de qualquer material metálico e elástico com a substituição de elásticos e prendedores metálicos, tais como cliques, grampos, "bailarinas", garras, etc por prendedores plásticos conforme espécies documentais a serem definidas pela Contratante.

2.15.2 – Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

2.15.2.1 – Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos, etc.);

2.15.2.2 – Mesa higienizadora;

2.15.2.3 – Pó de borracha;

2.15.2.4 – Trinchas e pinceis.

2.16 – Acondicionamento de documentos em caixas

2.16.1 – O acondicionamento consiste na embalagem dos documentos, que se encontram em caixas de transferência, em pastas AZ e nas encadernações em caixas apropriadas, obedecendo a estrutura lógica dada pela SDH/PR.

2.16.2 – Entende-se como caixa de transferência a caixa plástica em polionda com as seguintes medidas 240 x 140 x 350 mm (A x L x C), utilizada para armazenamento de



documentos nas fases intermediária e permanente, também conhecida como caixa arquivo com capacidade para 20 kg.

2.17 – Identificação: refere-se a duas etapas, a identificação de caixas e de documentos.

2.17.1 – A identificação de caixas e documentos consiste em fixar etiqueta, com notação do conteúdo em cada caixa de 20 kg e em cada documento. Após a fixação das etiquetas, a Contratada deverá lacrar as caixas até sua abertura para tratamento nas dependências do Arquivo Central da SDH/PR.

2.17.2 – A identificação de documentos consiste em colocar uma folha de rosto (“camisa”) em cada item documental com as seguintes informações: tipo documental, código de classificação, número do documento e ano, matrícula e nome (se for o caso) e referências.

2.17.3 – Considera-se item documental a menor unidade documental, intelectual e fisicamente indivisível, como dossiê e processo.

2.18 – Ordenação e Arquivamento

2.18.1 – A ordenação e arquivamento consistem na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto e que, conseqüentemente, terão o mesmo prazo de arquivamento e a mesma destinação.

2.18.2 – A CONTRATADA deverá manter a organização dos documentos por procedência, em respeito ao princípio da proveniência. Os documentos classificados com o mesmo código deverão ser dispostos de acordo com o critério definido para cada tipo documental.

2.18.3 – Organização dos documentos deverá ser conforme a sua fase do ciclo documental: corrente, intermediária e permanente.

2.19 – Cadastro /indexação de caixas e documentos

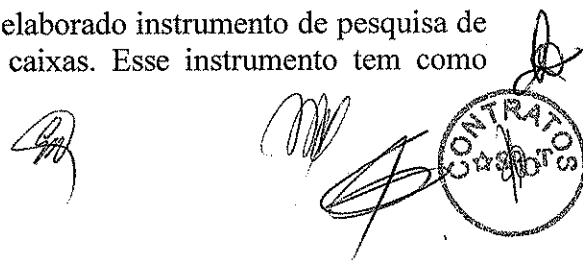
2.19.1 – O cadastramento/ indexação das caixas lacradas com documentos consiste em registrar, na Listagem de Controle Informatizado de Documentos e Caixas a serem disponibilizadas para a Contratante, os seguintes metadados: tipo documental (conjunto documental), procedência (unidade acumuladora), ano (data-limite), relação dos documentos que constam na caixa e código de endereçamento da SDH/PR e da CONTRATADA.

2.19.2 – O cadastramento das caixas e documentos transferidos pela CONTRATADA deverá ocorrer como etapa subsequente e conseqüente ao tratamento documental.

2.19.3 – Os metadados cadastrados deverão ser utilizados como campo de busca na Listagem Informatizada de Controle de Documentos da CONTRATADA disponibilizada à Contratante

2.20 – Apresentação das guias de transferência e listagens de destinação final: Guia de transferência ao Arquivo Central com identificação dos setores de origem, Listagem de Eliminação de Documentos e listagem de recolhimento ao Arquivo Nacional, ambas aptas a serem aprovadas pela CPAD/SDH e pelo Arquivo Nacional.

2.21. – Elaboração de instrumento de pesquisa: Será elaborado instrumento de pesquisa de todo o acervo após a colocação em maços, pastas e caixas. Esse instrumento tem como

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures in black ink. To the right of these signatures is a circular stamp. The stamp has the word "CONTRATO" at the top and "SDH/PR" at the bottom, with a star in the center. There is a signature written over the stamp.

conteúdo a descrição dos conjuntos documentais arquivísticos com campos descritos nos subitens 2.8.2 e 2.10.1 e outros a serem definidos pela Contratante conforme necessidade.

2.22 – Instrumentos de gerenciamento do acervo tratado: Após o término da organização, deverá ser disponibilizada a Contratante uma listagem para gerenciamento das informações cadastradas, que possua como principal característica a flexibilidade e agilidade na recuperação da informação. Esta listagem deverá ser protegida por senha e permitir aos usuários executar a pesquisa através de filtros a serem definidos pela Contratante.

2.23 – Durante a fase de tratamento documental

2.23.1 – Durante a fase de tratamento documental, a Contratada deverá estar apta a recuperar e disponibilizar a informação solicitada pela demandante, mediante o desarquivamento e posterior arquivamento do documento ou caixa solicitada, fazendo o devido registro de retirada de documentos. Esses serviços não serão cobrados pela Contratada e consistem em:

2.23.1.1 - Serviço de Arquivamento/Desarquivamento: O arquivamento consiste no armazenamento das caixas e documentos em mobiliário adequado próprio da Contratante. Quando a CONTRATADA desarquivar algum documento, a mesma deverá rearquivar, obrigatoriamente, as caixas, documentos no local de origem de arquivamento. O rearquivamento das caixas, documentos, devendo manter a ordem na qual estavam arquivados antes da solicitação, evitando erros e a abertura desnecessária de novas caixas.

2.23.1.2 – Serviço de Recuperação da Informação: A recuperação da informação consiste na localização e retirada de caixas, documentos, para consulta no local, envio por e-mail (cópia digitalizada) ao solicitante e retirada no local. A recuperação da informação inclui a etapa descrita no subitem 2.14.1.1 e será medida para efeitos de faturamento, por ocorrência/ demanda.

Obs.: Todos os documentos arquivísticos a serem produzidos deverão estar em estrita conformidade com as normas publicadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 – Permitir o acesso aos funcionários da Contratada em suas dependências, desde que devidamente identificados, disponibilizando os locais e os meios para entrega dos materiais E execução dos serviços contratados.

3.2 – Prestar os esclarecimentos solicitados pela Contratada pertinentes ao objeto do presente instrumento.

3.3 – Atestar as faturas referentes aos materiais entregues.

3.4 – Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

3.5 – Designar representante para acompanhar e fiscalizar os materiais entregues.

3.6 – Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com o pactuado.

3.7 – Promover o acompanhamento e a Fiscalização do objeto do presente instrumento, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;



3.8 – Comunicar, prontamente, à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013, estabelecendo prazos para o saneamento das anormalidades e correções devidas;

3.9 – Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto, quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

3.10 – Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 – Atender a todas as condições descritas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013, e respectivo Contrato.

4.2 – Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do Contrato.

4.3 – Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, contribuições previdenciárias, impostos e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

4.4 – Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas do contratante, principalmente as de segurança, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

4.5 – Em, no máximo, 07 (sete) dias consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do Contratante, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato. Nesta deverá ser apresentado o Gerente do Projeto.

4.6 – Fornecer toda a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados.

4.7 – A CONTRATADA deverá apresentar, na forma do disposto no Edital, declaração de que disponibilizará durante toda a execução do Contrato, os profissionais qualificados para prestação dos serviços.

4.8 – A CONTRATADA deverá subsidiar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD/SDH na elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Para a Administração Pública: Área-Fim e revisão da Tabela de Temporalidade da Área-Meio.

4.9 – Durante e após a vigência do Contrato, obriga-se a manter a Contratante à margem de quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações, seja a que título for, sendo a CONTRATADA, em qualquer circunstância, neste particular, considerada como única e

exclusiva empregadora e responsável por quaisquer ônus que a Contratante venha a arcar, a qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

4.10 – Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, cópia integral da folha de pagamento e comprovantes dos tributos pagos, bem como documentação solicitada sobre seus funcionários alocados neste Projeto.

4.11 – Responsabilizar-se pela prestação dos serviços do objeto desse Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros, no exercício de suas atividades, vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante.

4.12 – Fornecer, sem ônus adicionais, uniformes completos e crachás de identificação aos funcionários destacados para a prestação dos serviços, bem como todos os equipamentos de proteção individual e coletiva sempre que necessários à execução dos serviços.

4.13 – Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis e regulamentos aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.

4.14 – Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto deste instrumento. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito, da Contratante.

4.15 – Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca dos serviços, objeto deste instrumento, sem prévia autorização da Contratante.

4.16 – Dar ciência, imediatamente e por escrito, à Contratante, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, de igual forma, prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela SDH/PR.

4.17 – Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados e, também, das demais informações internas da Contratante, a que tiver acesso e conhecimento.

4.18 – Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela Contratante sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do Contrato.

4.19 – Elaborar e apresentar documentação técnica dos serviços executados, nas datas aprazadas, visando homologação desta documentação pela SDH/PR.

4.20 – Providenciar a substituição, imediata, dos profissionais alocados ao serviço, que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do contratante, devidamente justificada.

4.21 – Manter a limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA.



4.22 – Implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições de serviços constantes deste instrumento.

4.23 – Caberá ao Gerente do Projeto, coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados.

4.24 – A contar da 1ª reunião do projeto, a cada 20 (vinte) dias, deverão ser executadas reuniões de “Ponto de Controle”, entre as equipes técnicas envolvidas no Projeto e onde o Gerente do Projeto posicionará aos responsáveis da SDH/PR, sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes. A critério da Contratante, e em sendo identificada a necessidade, estas reuniões de “Ponto de Controle” poderão ser realizadas conforme a demanda.

4.25 – Todas as reuniões do projeto deverão ser registradas em “Ata”, a qual será de inteira responsabilidade do Gerente do Projeto. As atas deverão ser entregues em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, após a realização da reunião e, depois de revisadas por todos que participaram da reunião, ser assinadas. Estas atas farão parte da “Documentação do Projeto”.

4.26 – O Gerente do Projeto será responsável por consolidar toda a “Documentação do Projeto” e entregá-la em mídia digital (em duas vias) e os originais assinados, no encerramento do Cronograma de Execução do Projeto, item 09 da **MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS**.

4.27 – Esta documentação estará sujeita à revisão e aprovação dos representantes técnicos da Contratante.

4.28 – Serão considerados como documentação do projeto, para efeito de conferência e verificação de conformidade:

4.28.1 – Diagnóstico Situacional;

4.28.2 – Plano de Projeto;

4.28.3 – Plano de Acompanhamento e Avaliação;

4.28.4 – Plano de Logística e Transferência;

4.28.5 – Cronograma detalhado de Execução do Projeto;

4.28.6 – Atas de reunião;

4.28.7 – Relatório Analítico;

4.28.8 – Relatório de Situação Quinzenal;

4.28.9 – Listagens de transferência e empréstimo de documentos;

4.28.10 – Relatório demonstrativo da execução do cronograma de atividades;

4.28.11 – Relatório de controle de qualidades das atividades realizadas; e

4.28.12 – outros documentos porventura gerados da execução do Projeto.

4.29 – Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços.



4.30 – Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante.

4.31 – Ser responsável pelo atendimento aos seus empregados ou prestadores de serviço por qualquer acidente e/ou mal súbito de que possam ser vitimados, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 4.16.1967.

4.32 – Facilitar o exercício da Comissão de Fiscalização, por todas as formas, acatando de modo imediato, preciso e absoluto, as suas determinações, nos termos deste instrumento, das normas da boa técnica e das exigências legais, sujeitando-se a sua ampla e irrestrita fiscalização e prestando os esclarecimentos solicitados.

4.33 – Isolar, no início da execução dos serviços, as áreas consideradas de segurança, empregando, conforme o caso, contenções, de modo a evitar acidentes de qualquer natureza ou danos ao acervo documental.

4.34 – Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à Segurança Pública.

4.35 – Somente iniciar qualquer serviço depois de aprovado e autorizado pela Contratante.

4.36 – Substituir o mobiliário, os insumos, os equipamentos eletrônicos e ferramentas necessários para a execução dos serviços objeto do presente Contrato, no prazo máximo de até 02 (dois) dias corridos, contados a partir da notificação, desde que comprovada a impossibilidade ou impropriedade da sua utilização, sem ônus adicionais à SDH/PR.

4.37 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

4.38 – A empresa CONTRATADA sujeitar-se-á às disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1.990).

4.39 - aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

4.40 – fornecer o mecanismo de Fiscalização e Controle à Contratante.

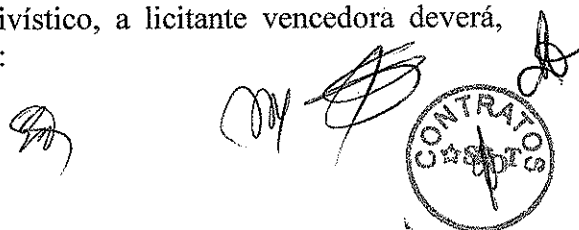
CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. - Será lavrado Contrato Administrativo, com vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sem prejuízo da obrigatoriedade da Contratada em observar o prazo de garantia.

5.2. - A licitante vencedora será convocada para, sob pena de decair o direito à contratação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da ciência da notificação, assinatura do Termo Contratual.

5.3. - A recusa injustificada em assinar o Termo Contratual sujeitará a licitante às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002.

5.4 - Para o serviço de tratamento documental arquivístico, a licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, **quando da assinatura do Contrato:**

The block contains several handwritten signatures in black ink. To the right, there is a circular stamp with the word "CONTRATO" at the top and "08/07/20" at the bottom. A signature is written across the stamp.

5.4.1 – Possuir no quadro permanente 02 (dois) Arquivistas formados com comprovação de pelo menos 05 (cinco) anos de exercício profissional ou Arquivistas Provisionados com mais de 10 (dez) anos de experiência, ambos com Registro na Delegacia Regional do Trabalho – DRT, que deverá ser comprovado com a apresentação de cópia autenticada ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social, ou da ficha individual do empregado com o visto da Delegacia, ou do contrato social e última alteração ou de contrato de prestação de serviço.

5.4.2 – Comprovar que possui, em seu quadro de funcionários, no mínimo 15 (quinze) 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 Edital.

5.4.3 – 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 SDH/PR e garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL E HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. – Os serviços serão executados nas instalações da SDH/PR, localizada a Setor Comercial Sul Qd 09 Ed. Parque Cidade Corporate Torre A, 8º, 9º e 10º andar – Brasília – Distrito Federal e no arquivo do Ministério da Justiça – MJ, localizado a Esplanada dos Ministérios Anexo II 2º Subsolo – Brasília – Distrito Federal.

6.2. – Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira (exceto feriados) no horário 8h às 18h, por funcionários, devidamente identificados com crachá da contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRONOGRAMA

7.1. – O prazo para a execução dos serviços deverão seguir o cronograma abaixo:

DESCRIÇÃO	PRAZO A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO
Diagnóstico Situacional	20 dias.
Apresentação do Plano de Projeto, Plano de Organização para Tratamento do Acervo Documental, Plano de Logística de Transferência, Cronograma detalhado de Execução do Projeto.	15 dias.
Apresentação da Equipe e instalação da estrutura necessária para tratamento do acervo documental, com todos os subsídios.	15 dias.
Transferência inicial do Acervo presente no Ministério da Justiça.	30 dias.
Transferência dos documentos presentes nos arquivos setoriais da SDH/PR.	210 dias.
Entrega mensal mínima de 110 metros lineares de acervo documental tratados, organizado e finalizados.	30 dias (de 30 em 30 dias com a mesma metragem mínima durante a vigência do contrato)



DESCRIÇÃO	PRAZO A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO
Entrega da proposta inicial para análise e aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da SDH/PR para a CPAD/SDH.	180 dias.
Proposta aprovada do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da SDH/PR para a CPAD/SDH para análise do Arquivo Nacional.	240 dias.
Recuperação da informação: desarquivamento e arquivamento de documentos.	24 horas da solicitação.

CLÁUSULA OITAVA - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E INSUMOS

8.1 – A CONTRATADA deverá fornecer todos os subsídios necessários a execução do serviço objeto desse instrumento sem ônus adicionais a Contratante.

8.1.1 – Classificam-se como subsídios todos os bens e serviços necessários a prestação dos serviços, tais como: equipamentos, mobiliários, insumos (materiais), mão de obra qualificada e adequação das instalações quando preciso.

8.2 – A Contratante disponibilizará em seu ambiente espaço adequado, para o tratamento técnico do acervo pela CONTRATADA.

8.3 – As instalações físicas a serem disponibilizadas pela SDH/PR deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda temporária dos documentos, não compartilhada com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

8.4 – A CONTRATADA deverá adequar o tipo e quantidade de mobiliário e equipamentos ao espaço disponibilizado pela Contratante.

8.5 – A mão de obra a ser utilizada pela CONTRATADA na execução do serviço, deverá atender as condições e especificações constantes nos itens 6 e 12 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013.

8.6 – A CONTRATADA deverá fornecer os insumos abaixo especificados, sem ônus para a SDH/PR, necessários a realização da transferência inicial e ao tratamento documental.

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTD. ESTIMADA
Caixa Arquivo	Caixa de Polionda resistente ao empilhamento com no mínimo 35 cm de comprimento x 14 cm de largura x 24 cm de altura com capacidade para 20Kg.	6.200 unidades
“Camisa” – Folha de rosto	Folha de rosto, Papel A3 na cor branca, não reciclado, Ph Neutro para identificar e isolar documentos avulsos dentro das caixas polionda.	31.000 unidades
Etiqueta para Caixa	Etiqueta autoadesiva com grande aderência e permanência, medindo 160 x 170 mm, fornecidas pela CONTRATADA, cujo modelo será indicado pela Contratante.	6.400 unidades
Lacre	Lacre polipropileno tipo abraçadeira, rabicho, com	6.600

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTD. ESTIMADA
	gravação de numeração.	unidades

8.7 – O transporte para fornecimento de insumos deverá ocorrer de 2ª feira a 6ª feira, das 09:00h às 16:00h, mediante solicitação prévia da SDH/PR.

CLÁUSULA NONA - RECURSOS HUMANOS

9.1 – A Contratada deverá fornecer mão de obra qualificada e em quantidade que atenda aos prazos estipulados para a execução do serviço objeto desse Contrato, devendo considerar as especificações detalhadas no **item 06 do Termo de Referência**, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013, e o espaço disponível nas dependências da SDH/PR para armazenamento e tratamento documental do acervo.

9.2 – Em até 15 (quinze) dias a contar da data de assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar sua equipe de trabalho. A CONTRATADA é responsável pela qualificação dos profissionais. Estes deverão trabalhar uniformizados, portando crachás de identificação e em completas condições de higiene.

9.3 – Os requisitos obrigatórios de cada profissional da equipe que prestará serviços a Contratante deverão ser comprovados por meio de diplomas, certificados, currículos e outros documentos comprobatórios, que serão mantidos à disposição da Comissão de Fiscalização da SDH/PR.

9.4 – Ao iniciar a execução dos serviços, os funcionários e técnicos da CONTRATADA, alocados para o projeto, se sujeitarão e responderão em conjunto com a CONTRADA aos termos acordados no “Termo de Sigilo e Confiabilidade”, Anexo I-D do do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013.

9.5 – A equipe de funcionários deverá necessariamente ser composta por arquivistas e técnicos com comprovada experiência em tratamento documental em condições similares ao objeto deste instrumento e com pelo menos 450 (quatrocentos e cinquenta) metros lineares de documentação e atender aos requisitos de tempo de serviço estabelecidos no **item 06 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013**.

9.6 – Devido ao grau de sigilo exigido no tratamento da documentação pertencente ao acervo da SDH/PRA e por sua especificidade quanto a questões de segurança, a CONTRATADA, deverá garantir, salvo por motivo de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado, a permanência dos profissionais designados para execução desse Projeto, bem como, assegurará a continuidade dos serviços e no caso de substituição de algum profissional, deverá ser feita sobre as mesmas condições e requisitos ou por outro de qualificação igual ou superior, mediante prévia aprovação da Contratante. Não poderá constar nesse Projeto funcionários que possuam antecedentes criminais.

9.7 – Deverá ser designado o Gerente do Projeto, dentre os profissionais com formação de nível superior completo em arquivologia, o qual se recomenda ter experiência atividades de gerência e liderança de equipe, que será o responsável técnico do projeto. Este profissional deverá estar plenamente familiarizado com a legislação vigente, com os instrumentos de gestão arquivística, com as normas internas da SDH/PR, com ferramentas de controle de projetos, a Legislação Arquivística Nacional e instrumentos estabelecidos pelo CONARQ.

9.8 – O Gerente do Projeto, além das atividades técnicas responderá pelas seguintes atribuições:

9.8.1 – Administrar os recursos humanos e materiais, coordenar e avaliar o andamento dos trabalhos;

9.8.2 – Elaborar relatórios demonstrativos da execução do cronograma de atividades e de controle de qualidade das atividades realizadas;

9.8.3 – Participar de reuniões de trabalho agendadas pelos gestores e fiscais do Contrato;

9.8.4 – Adotar todos os procedimentos técnicos, de segurança, e demais regulamentações que venham a ser solicitadas pelos gestores contratuais, durante o período de prestação do serviço;

9.8.5 – Manter rigoroso controle das atividades de movimentação de documentos, especialmente retirada, empréstimo e devolução;

9.8.6 – Zelar para que todos os recursos humanos alocados utilizem os materiais necessários à segurança durante a execução do trabalho;

9.8.7 – Informar por escrito, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que o impossibilite de cumprir qualquer das atividades estabelecidas em cronograma, além comunicar qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução dos serviços contratados;

9.8.8 – Ter atenção ao andamento dos trabalhos em função do prazo contratado, a fim de que todos os prazos avençados sejam rigorosamente cumpridos;

9.8.9 – Substituir qualquer integrante da equipe técnica designada para a prestação dos serviços, cuja atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços;

9.8.10 – Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela Comissão de Fiscalização.

9.9 – A CONTRATADA deverá apresentar declaração que disponibilizará durante a execução do contrato, profissionais qualificados para prestação dos serviços, além dos documentos a seguir:

9.9.1 – Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa de direito público ou privado contendo a descrição resumida do projeto realizado pelo profissional com certificação PMP (Project Management Professional - Profissional de Gerência de Projetos) emitido pelo Project Management Institute - PMI .

9.9.2 – Cópia do diploma de graduação no curso de Arquivologia ou Registro no DRT para arquivistas provisionados.

9.9.3 – Cópia de registro na Carteira Profissional de Trabalho, ou documento equivalente de acordo com a legislação trabalhista vigente que comprove experiência 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO SUPORTE TÉCNICO

10.1 - O Suporte Técnico será prestado durante toda a vigência do Contrato, via telefone, e-mail e nas dependências do contratante, para todas as solicitações, reclamações e dúvidas relativas ao objeto contratado, assim como para orientação e acompanhamento da solução de problemas.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA

11.1 – Os serviços deverão ser executados e entregues, conforme definido no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013 e orientados pelo “Cronograma de Execução do Projeto”.

11.2 – O prazo de entrega dos serviços propostos será contado da assinatura do Contrato e não poderá ser superior ao total proposto no detalhamento do “CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO”, onde estarão indicados os prazos e marcos de atividades;

11.3 – A Contratada deverá apresentar o detalhamento do Cronograma de Execução do Projeto, onde constem as atividades, subatividades e marcos (eventos), contemplando todas as ações previstas para a execução dos serviços;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta do Programa de Trabalho 14122210220000001, PTRES 058940, Fonte 0100000000, Elemento de Despesa 339039, consignado no Orçamento Geral da União para o exercício de 2014.

Parágrafo Único – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº 2014NE800025, em 15/01/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO VALOR

13.1 - Pela execução dos serviços, objeto do presente CONTRATO, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ 588.439,50 (quinhentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e trinta e nove reais e cinquenta centavos), conforme Anexo I deste instrumento contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO: O preço contratado é irrevogável e nele estão inclusos todos os tributos, fretes e demais despesas e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PAGAMENTO

14.1 – Com base nos preços correspondentes e constantes da Planilha de Preços da Proposta de Preço Ajustada ao Valor do Lance Vencedor, e uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013, os pagamentos serão efetuados conforme o Cronograma de Desembolso Mensal, da seguinte forma:

14.1.1 – Uma (1) parcela, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato no evento descrito nos itens 01 e 02 da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS – subitem 14.9.1 deste instrumento;

14.1.2 – Uma (1) parcela, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato no evento descrito nos itens 03, 04 e 05 da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS – subitem 14.9.1 deste instrumento;

14.1.3 – Uma (1) parcela, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato no evento descrito no item 07 da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS – subitem 14.9.1 deste instrumento;

14.1.4 – Uma (1) parcela, no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato no evento descrito no item 08 da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS – subitem 14.9.1 deste instrumento;

14.1.5 – Oito (08) parcelas mensais nos eventos de entrega dos produtos da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS – item 06, subitem 14.9.1 deste instrumento, com a apresentação, respectivamente, de medições e de documentação dos serviços executados, e da(s) respectiva(s) NF(s)/Fatura(s);

14.2 – Os pagamentos serão efetuados, mediante a apresentação de Nota Fiscal, em duas vias, por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, contados da data de aceitação e atesto dos serviços realizados pelo setor competente do Contratante.

14.3 – 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.

14.4 – Para efeitos de conferência e posterior ateste da fatura, a Contratada deverá encaminhar a Comissão de Fiscalização do Contrato, obrigatoriamente com a fatura, as seguintes comprovações, quando couber:

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

14.4.2 – Declaração de optante do Simples, caso seja optante deste regime de tributação.

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

14.6 – Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

14.6.1 – Não produziu os resultados acordados;

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

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

14.7 – Executados os serviços o Contratante pagará à Contratada o valor correspondente aos serviços demandados e concluídos, após a Comissão de Fiscalização atestar a sua conclusão.

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



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

14.9.1 – MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS

Item	Serviço	Produto
1	Elaboração de Diagnóstico sobre a situação organizacional do acervo documental da SDH/PR.	Apresentação de Diagnóstico Situacional
2	Plano de Projeto, Plano de Organização para Tratamento do Acervo Documental, Plano de Logística de Transferência, Cronograma detalhado de Execução do Projeto.	Apresentação do Plano de Projeto, Plano de Organização para Tratamento do Acervo Documental, Plano de Logística de Transferência, Cronograma detalhado de Execução do Projeto.
3	Transferência do acervo do MJ.	Identificação, transporte e transferência de 245 metros lineares de acervo documental.
4	Instalação de equipamentos e mobiliário e apresentação de equipe para tratamento do acervo documental.	Apresentação de equipe e instalações para tratamento do acervo documental. Início do tratamento documental.
5	Transferência do acervo dos Arquivos Setoriais da SDH/PR.	Identificação, transporte e transferência de 605 metros lineares de acervo documental.
6	Tratamento, organização e indexação/cadastro de 850 metros lineares de acervo documental acumulado, com aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.	Entrega mínima de 110 metros lineares de acervo documental organizado por mês.
7	Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim para a CPAD/SDH.	Entrega da proposta inicial para análise e aprovação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim para a CPAD/SDH.
8	Aprovação junto da CPAD/SDH de proposta do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim.	Entrega da proposta final Aprovada pela CPAD/SDH do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim para análise e aprovação do Arquivo Nacional.
9	Apresentação de toda a Documentação do Projeto pela CONTRATADA, incluindo o Relatório final, Parecer sobre aferição da qualidade dos serviços prestados e todas as listagens exigidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013.	Parecer assinado pela Comissão de Fiscalização do Contrato, declarando se os procedimentos e rotinas de trabalho foram realizados de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, se os princípios foram aplicados com uniformidade, em relação ao conjunto documental tratado, e se o Cronograma de Execução do Projeto foi cumprido.

Tabela 6

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

9

CONTRATO
CASSIOTS

14.11 – A critério do Contratante poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras de responsabilidade da Contratada.

14.12 – 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.

14.13 – Quando do pagamento à Contratada, será feita a verificação de sua regularidade junto ao SICAF.

14.14 – 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.

14.15 – O prazo apontado no Inciso anterior poderá ser prorrogado, a critério do Contratante.

14.16 – A SDH/PR não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

14.17 – O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, 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.

14.17.1 – 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, em até 10 (dez) dias úteis após a aceitação e atesto das Notas Fiscais/Fatura.

14.17.2 – Será procedida consulta “online” ao SICAF antes do pagamento para verificação da situação da Contratada relativamente às condições exigidas na contratação.

14.17.3 – Será realizada consulta ao CADIN, antes do pagamento, bem como requisitada a comprovação da manutenção das condições de habilitação para contratação.

14.17.4 – Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Contratante em favor da Contratada. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou via judicial, caso necessário.

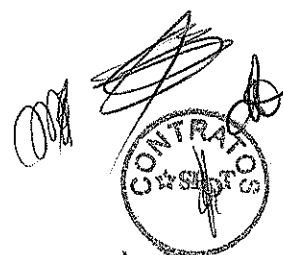
14.18 – À Contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam prestados em desacordo com as especificações constantes no Anexo I do Edital do Pregão para Registro de Preços nº 15/2013.

14.19 – Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

14.20 – No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devida pela Contratante, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da Contratada, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:



EM = Encargos Moratórios.

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento).

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX/100)}{365} \rightarrow I = \frac{(6/100)}{365} \rightarrow I = 0,00016438$$

14.21 – A compensação financeira prevista nessa condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL

15.1 - A **CONTRATADA** cederá à Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 111, da Lei nº 8.666/93, concomitante com o art. 4º, da Lei no. 9.609/1998, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta **CONTRATAÇÃO**, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 - A **CONTRATADA** deverá prestar garantia no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da assinatura do Contrato, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global atualizado do contrato, na modalidade a ser escolhida pela mesma, que ficará sob a responsabilidade da **CONTRATANTE**, consoante o § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93.

16.2 – O documento referente à garantia contratual será entregue na Divisão de Contratos, que se encarregará de enviá-lo à Coordenação Geral de Execução Orçamentária e Financeira – CGEOF, para registro e guarda.

16.3 – O valor da garantia permanecerá integral até o término da vigência do Contrato. A reposição de seu valor, quando for o caso, será feita em até 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de recebimento da notificação do **CONTRATANTE**.

16.4 – O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor do **CONTRATANTE**, ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

16.5 – O **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à **CONTRATADA**, bem como nos casos decorrentes de inadimplemento contratual, e de indenização por danos causados ao Patrimônio da União ou de terceiros, ocorridos nas suas dependências.

16.6 - A garantia prestada pela **CONTRATADA** somente será restituída após a integral execução do serviço, bem como a comprovação de quitação de todos os encargos trabalhistas e fiscais, e das sanções eventualmente aplicadas.



CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93, a Secretaria de Direitos Humanos designará um representante para acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências e deficiências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

17.2 - A Secretaria de Direitos Humanos se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e/ou produtos que estiverem em desacordo com as especificações contidas no Edital e seus anexos.

17.3 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República.

17.4 - A prestação dos serviços objeto deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por representante, indicado pelo Coordenador-Geral de Logística da Secretaria de Direitos Humanos, nos termos do artigo 67 da Lei 8666/93.

17.5 - A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante da Secretaria de Direitos Humanos, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta execução do serviço para fins de pagamento.

17.6 - No curso da execução dos serviços do objeto do contrato, caberá a Secretaria de Direitos Humanos, diretamente ou por quem vier a indicar o direito de fiscalizar o cumprimento das especificações exigidas, sem prejuízo daquela exercida pela empresa CONTRATADA.

17.7 - A SDH/PR comunicará a empresa CONTRATADA, por escrito, as deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.8 - A presença da fiscalização da SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - A inobservância por parte da CONTRATADA acarretará a aplicação, em caráter cumulativo, das penalidades definidas por conduta, sem prejuízo da pronta resolução dos serviços pendentes, das principais condições operacionais deste Contrato, conforme tabela abaixo:

GRUPO DE SERVIÇOS	CONDUTA	GRAU	VALOR DA MULTA
Transferência acervo MJ	Serviço realizado fora das especificações	1	50% do valor do metro linear tratado.
	Serviço realizado fora do prazo	2	1% por dia de atraso sobre o valor total contratado para este serviço, limitado a 10%. Após será convertido em Grau 3.
	Serviço não realizado	3	100% sobre o valor total contratado para este



GRUPO DE SERVIÇOS	CONDUTA	GRAU	VALOR DA MULTA
			serviço.
Transferência dos Arquivos Setoriais da SDH.	Serviço realizado fora das especificações	1	50% do valor do metro linear tratado.
	Serviço realizado fora do prazo	2	1% por dia de atraso sobre o valor total contratado para este serviço, limitado a 10%. Após será revertido para grau 3.
	Serviço não realizado	3	100% do valor total contrata para esse serviço do serviço não realizado
Tratamento Documental	Serviço realizado fora das especificações	3	50% do valor do metro linear tratado.
	Serviço não realizado	2	10% por dia de atraso sobre o valor do metro linear tratado, até 10 dias. Após será 10% sobre o valor contratado para este serviço.
Recuperação da Informação: desarquivamento/ arquivamento	Serviço não realizado	3	100% do valor do contratado para este serviço
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Área Fim	Serviço realizado fora das especificações	2	5% do valor do valor contratado para este serviço
	Serviço realizado fora do prazo.	3	10% por dia de atraso do valor contratado para esse serviço, até 10 dias. Após será convertido em grau 4.
	Serviço não realizado	4	100% do valor do contratado para este serviço
Aplicável a qualquer serviço	Perda ou extravio de caixa ou documento.	4	1% sobre o valor total do contrato, por ocorrência
	Garantia técnica não realizada.	3	10% por dia de atraso sobre o valor do item pendente.

18.2 – A aplicação consumada de 04 (quatro) multas de Grau 1, de 03 (três) multas de Grau 2, de 02 (duas) multas de Grau 3 ou de 01 (uma) multa de Grau 4 ao longo da vigência da execução dos serviços será considerada condição suficiente para configurar a inexecução parcial do contrato e ensejar a geração de um Registro de Inexecução Parcial por escrito, sendo ainda que a geração de 03 (três) Registros de Inexecução Parcial originados pelas condutas de qualquer das naturezas definidas na tabela acima serão suficientes para configurar a inexecução total do contrato.

18.3 – Em caso de inobservância parcial, por parte da CONTRATADA, de quaisquer das demais cláusulas ou condições do contrato, à CONTRATADA será aplicada multa sobre o valor total contratado no percentual de 1% (um por cento) até o limite de 10% (dez por cento), o que dará ensejo a sua rescisão.



18.4 – A multa será deduzida do valor líquido do faturamento da CONTRATADA. Caso o valor do faturamento seja insuficiente para cobrir a multa, a CONTRATADA será convocada para complementação do seu valor, no prazo de 10 (dez) dias.

18.5 – Não havendo qualquer importância a ser recebida pela CONTRATADA, esta será convocada a recolher junto à área financeira local, da SDH/PR, o valor total da multa, no prazo de 10 (dez) dias contados a partir da data da comunicação.

18.6 – A CONTRATADA terá um prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da ciência da aplicação da multa, para apresentar defesa prévia à SDH/PR, que poderá reaver ou não a multa.

18.7 – Em caso da Contratante reaver a multa, a SDH/PR se reserva o direito de cobrar perdas e danos porventura cabíveis em razão do não cumprimento das obrigações.

18.8 – Caso a SDH/PR mantenha a multa, caberá recurso administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos da Lei nº 5.666/93.

18.9 – O Contrato poderá ser rescindido, nas seguintes hipóteses:

18.9.1 – De reincidência ou de não atendimento pleno às condições contratadas, também nos termos do art. 79, da Lei nº 8.666/93;

18.9.2 – Determinada por ato unilateral nos casos enumerados nos incisos XII e XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93.

18.10 - O inadimplemento, total ou parcial, e a inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitarão a Contratada às sanções previstas na Seção II do Capítulo IV da Lei nº 8.666 de 1993, garantida a prévia defesa, ficando estipuladas as seguintes sanções:

18.10.1 – Advertência, por escrito, por meio de Ofício endereçado à Contratada.

18.10.2 – As multas e penalidades serão aplicadas conforme critérios estabelecidos na Tabela 4 do Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013.

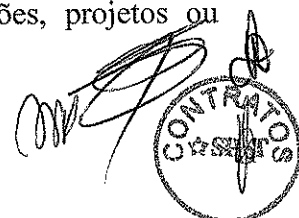
18.11 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAFI, e, no caso de suspensão de licitar, a Contratada deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas e das demais cominações legais.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

19.1. – A inexecução total ou parcial da contratação ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Arts 78 a 80 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

19.2. – São motivos para rescisão:

19.2.1 – o não cumprimento de cláusulas pactuadas, especificações, projetos ou prazos;



19.2.2 – o cumprimento irregular de cláusulas pactuadas, especificações, projetos e prazos;

19.2.3 – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento, nos prazos estipulados;

19.2.4 – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

19.2.5 – a paralisação da prestação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

19.2.6 – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação não admitidas no Edital e no Contrato;

19.2.7 – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

19.2.8 – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do Art. 67, da Lei nº 8.666/93;

19.2.9. – a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

19.2.10 – a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

19.2.11 – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

19.2.12 – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

19.2.13 – a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do Contratado além do limite permitido no § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93;

19.2.14 – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

19.2.15 – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

19.2.16 – a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais porventura especificadas no Anexo I do Edital;

19.2.17 – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato; e

19.2.18 – descumprimento do disposto no Inciso V do Art. 27, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

19.3 – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.4 – A rescisão poderá ser:

19.4.1 – determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do Art. 78, da Lei nº 8666/93;

19.4.2 – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

19.4.3 – judicial, nos termos da legislação.

19.5 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

19.6 – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

19.6.1 – devolução de garantia;

19.6.2 – pagamentos devidos pela prestação dos serviços/fornecimento até a data da rescisão; e

19.6.3 – pagamento do custo da desmobilização.

19.7 – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

19.8 – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste Instrumento.

19.9 – O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

19.9.1 – A Administração poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 - Da penalidade aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação à Coordenação-Geral de Logística, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DOS CASOS OMISSOS

21.1 - A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, serão regulados pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e das disposições do Direito Privado, na forma do Art. 54 combinado com o inciso XII, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA PUBLICAÇÃO

22.1 - A CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, conforme determina o Parágrafo Único, do Art. 61, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

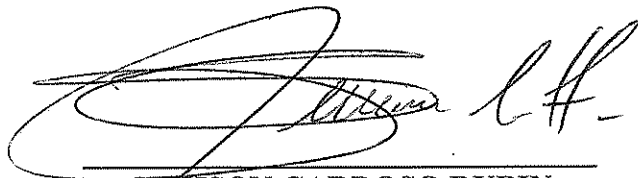
CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO

O Foro do presente **CONTRATO** é o da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília/DF, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente instrumento contratual.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Brasília, 17 de janeiro de 2014.

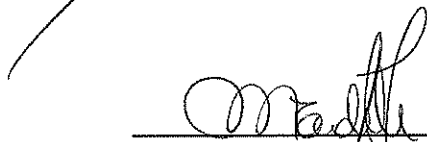
Contratante: .



GLEISON CARDOSO RUBIN

Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos

Contratada:



MARIA EUDETE PEREIRA DA SILVA BORGES
SPOT Representações e Serviços Ltda.

Testemunhas:

Nome: _____

CPF: _____

Adriana Peixoto de Oliveira
Coordenadora
SGPDH/SDH/PR

Nome: _____

CPF: 635-565-401-20

Eduardo Miranda Lopes
Agente Administrativo
STAPE:1149777



ANEXO I

Especificação	QTD.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
Diagnóstico Situacional da documentação da Secretaria de Direitos Humanos da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR	01 produto	79.500,00	79.500,00
Transferência do acervo da SDH/PR: Identificação, transporte e transferência de acervo documental.	850 metros lineares	78,57	66.784,50
Tratamento, organização e indexação/cadastro de do acervo documental acumulado transferido, com aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.	850 metros lineares	390,00	331.500,00
Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da SDH/PR.	01 serviço	99.000,00	99.000,00
Recuperação de informação: desarquivamento e arquivamento de documentos.	180 serviços	64,75	11.655,00
VALOR TOTAL			R\$ 588.439,50





CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO
SECRETARIA EXECUTIVA
DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS
LOGÍSTICOS

EXTRATO DE CONTRATO Nº 39/2013-UASG 110176

Nº Processo: 00190012666201343.
PREGÃO SRP Nº 18/2013. Contratante: CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CNPJ Contratado: 02558157000162. Contratado: TELEFONICA BRASIL S.A. - Objeto: Prestação de serviços de acesso à Internet Banda Larga com fornecimento de tablets, em regime de comodato, por 12 (doze) meses incluindo suporte técnico. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/2002 e Lei Complementar nº 123/2006. Vigência: 23/12/2013 a 22/12/2014. Valor Total: R\$50.400,00. Data de Assinatura: 23/12/2013.

(SICON - 29/01/2014) 170940-00001-2014NE800003

SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO
DA IGUALDADE RACIAL

EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS

Espécie: Termo Aditivo Nº 00004/2014 ao Convênio Nº 769793/2012. Convenientes: Concedente: SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, Unidade Gestora: 238012, Gestão: 00001. Conveniente: SECRETARIA DA JUSTIÇA E DOS DIREITOS HUMANOS, CNPJ nº 13.093.667/0001-67. Prorrogação do termo de vigência. Valor Total: R\$ 596.290,00. Valor de Contrapartida: R\$ 64.020,00. Vigência: 03/07/2012 a 30/11/2014. Data de Assinatura: 29/01/2014. Signatários: Concedente: GIOVANNI BENIGNO PIERRE DA CONCEIÇÃO HARVEY, CPF nº 788.011.847-00, Conveniente: FABIANO PEREIRA, CPF nº 939.034.990-72.

(SICONV(PORTAL) - 29/01/2014)

Espécie: Termo Aditivo Nº 00003/2014 ao Convênio Nº 774980/2012. Convenientes: Concedente: SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, Unidade Gestora: 238012, Gestão: 00001. Conveniente: COMUNIDADE TERREIRA ILE AXE YEMONIA OMI OLODO E C.E.U. CACI, CNPJ nº 01.721.533/0001-25. Prorrogação de vigência.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
CASA CIVIL
IMPRESA NACIONAL

DILMA VANA ROUSSEFF
Presidente da República

GLEISI HELENA HOFFMANN
Ministra de Estado Chefe de Casa Civil

FERNANDO TOLENTINO DE SOUSA VIEIRA
Diretor-Geral da Imprensa Nacional

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

SEÇÃO 1

Publicação de atos normativos

SEÇÃO 2

Publicação de atos relativos ao pessoal da Administração Pública Federal

SEÇÃO 3

Publicação de contratos, editais, avisos e editoriais

JORCE LUIZ ALENCAR GUERRA
Coordenador-Geral de Publicação e Divulgação

ALEXANDRE MIRANDA MACHADO
Coordenador de Edição e Divulgação Eletrônica dos Jornais Oficiais

FRANCISCO DAS CHAGAS PINTO
Coordenador de Produção

A Imprensa Nacional não possui representantes autorizados para a comercialização de assinaturas impressas e eletrônicas

<http://www.dof.gov.br> publicador@do.gov.br
SIG, Quadra A, Lote 060, CEP 70634-900, Brasília - DF
CNPJ: 04.116.655/0001-90
Fone: 0800 725 6747

Este documento pode ser verificado no endereço eletrônico <http://www.in.gov.br/autenticidade.html>, pelo código 00032014013060002

Valor Total: R\$ 74.950,00, Valor de Contrapartida: R\$ 1.499,00, Vigência: 21/12/2012 a 25/01/2015. Data de Assinatura: 29/01/2014. Signatários: Concedente: LUIZA HELENA DE BAIRROS, CPF nº 237.846.100-30, Conveniente: JANINE MARIA VIEGAS CUNHA, CPF nº 606.879.320-68.

(SICONV(PORTAL) - 29/01/2014)

Espécie: Termo Aditivo Nº 00002/2014 ao Convênio Nº 776097/2012. Convenientes: Concedente: SECRETARIA DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL, Unidade Gestora: 238012, Gestão: 00001. Conveniente: KOINONIA - PRESENÇA ECUMENICA E SERVIÇO, CNPJ nº 08.113.248/0001-69. Prorrogação de vigência. Valor Total: R\$ 200.464,00. Valor de Contrapartida: R\$ 4.600,00. Vigência: 18/12/2012 a 26/04/2014. Data de Assinatura: 29/01/2014. Signatários: Concedente: LUIZA HELENA DE BAIRROS, CPF nº 237.846.100-30, Conveniente: PAULO AYRES MATOS, CPF nº 194.505.327-53.

(SICONV(PORTAL) - 29/01/2014)

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS
MULHERES

EXTRATO DE CONTRATO Nº 1/2014-UASG 200021

Nº Processo: 00036001659201307.
INEXIGIBILIDADE Nº 1/2014. Contratante: SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, CNPJ Contratado: 09168704000142. Contratado: EMPRESA BRASIL DE COMUNICACAO S.A. - EBC. Objeto: Contrato de empresa para prestação de serviços de assinatura do periódico denominado mídia impressa, constituído de matérias da mídia impressa veiculadas nos principais jornais e revistas do país. Fundamento Legal: Art. 25º, Inciso III da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. Vigência: 18/01/2014 a 18/01/2015. Valor Total: R\$204.984,00. Data de Assinatura: 17/01/2014.

(SICON - 29/01/2014)

EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 2/2014

A Secretaria de Políticas para As Mulheres da Presidência da República convoca órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, direta ou indireta, bem como as instituições privadas sem fins lucrativos, a apresentarem propostas que auxiliem o desempenho da missão institucional da Secretaria de Políticas para As Mulheres da Presidência da República - SPM/PR. O Edital de Chamada Pública nº 02/2014, que dispõe sobre as condições de apresentação e seleção de propostas, encontra-se publicado no sítio eletrônico: www.spm.gov.br.

Brasília-DF, 29 de janeiro de 2014.
ELEONORA MENICUCCI
Ministra

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

EXTRATO DE ADESAO

Espécie: Termo de Adesão ao Protocolo Nacional Conjunto para a Proteção Integral a Crianças e Adolescentes, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres, instituído pela Portaria Interministerial nº 2, de 6 de dezembro de 2012, celebrado entre a União por meio da Secretaria Direitos Humanos da Presidência da República, representada pela Ministra de Estado Chefe da Secretaria de Direitos Humanos, Maria do Rosário Nunes, o Ministério da Integração Nacional - MI, representado pelo Ministro Francisco José Coelho Teixeira, e o Governo do Estado do Goiás, representado pelo Governador Marconi Pereira Filho Júnior, resolvem firmar o presente Termo de Adesão, com o objetivo de formalizar a adesão do Estado do Goiás ao Protocolo Nacional Conjunto para a Proteção Integral a Criança e Adolescentes, Pessoas Idosas e Pessoas com Deficiência em Situação de Riscos e Desastres, com vistas a assegurar a proteção integral desse público nas ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação, por meio da articulação e integração de políticas e programas. Vigência: 3 anos a partir da data da publicação do extrato.

EXTRATO DE CONTRATO Nº 1/2014-UASG 200016

Nº Processo: 00005005275201312.
PREGÃO SRP Nº 15/2013. Contratante: SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS - CNPJ Contratado: 00729160000176. Contratado: SPOT REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA. Objeto: Prestação de serviço especializado em tratamento documental e transferência de arquivos históricos, para atender as necessidades da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República - SDH/PR, conforme especificações constantes no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 15/2013 e seus anexos. Fundamento Legal: Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Vigência: 17/01/2014 a 16/01/2015. Valor Total: R\$58.439,50. Data de Assinatura: 17/01/2014.

(SICON - 29/01/2014) 200005-00001-2014NE800002

EXTRATO DE CONTRATO Nº 2/2012-UASG 200016

Nº Processo: 00005000119201284.
PREGÃO SRP Nº 29/2011. Contratante: SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS - CNPJ Contratado: 00604122000197. Contratado: TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA - Objeto: Fornecimento de combustíveis (gasolina comum, etanol e diesel/biodiesel), compreendendo administração e gerenciamento informatizado e integrado com utilização de cartões microprocessados (com chip ou magnético), em rede de postos credenciados em todo território nacional. Fundamento Legal: 8666/93. Vigência: 10/02/2012 a 09/02/2014. Valor Total: R\$1.383.782,40. Data de Assinatura: 10/02/2012.

(SICON - 29/01/2014) 200005-00001-2014NE800002

EXTRATOS DE PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO

Espécie: Prorroga de Ofício Nº 00001/2014 ao Convênio Nº 775972/2012. Convenientes: Concedente: SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Unidade Gestora: 200016, Gestão: 00001. Conveniente: FUNDAÇÃO DE APOIO À UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO, CNPJ nº 68.314.830/0001-27. P.1127/2008, art. 30, VI. Valor Total: R\$ 177.360,00. Valor de Contrapartida: R\$ 27.360,00. Vigência: 28/12/2012 a 05/08/2014. Data de Assinatura: 21/01/2014. Assina: Pelo PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - PRESID. DA REPÚBLICA / MARIA DO ROSARIO NUNES - MINISTRA DE ESTADO CHEFE DA SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS D.

(SICONV(PORTAL) - 29/01/2014)

Espécie: Prorroga de Ofício Nº 00001/2014 ao Convênio Nº 777181/2012. Convenientes: Concedente: SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, Unidade Gestora: 110244, Gestão: 00001. Conveniente: SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMBATE A POBREZA-SE, CNPJ nº 04.836.678/0001-60. P.1127/2008, art. 30, VI. Valor Total: R\$ 875.655,60. Valor de Contrapartida: R\$ 174.055,60. Vigência: 28/12/2012 a 01/12/2014. Data de Assinatura: 16/01/2014. Assina: Pelo PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA - PRESID. DA REPÚBLICA / PATRICIA BARCELOS - SECRETARIA-EXECUTIVA.

(SICONV(PORTAL) - 29/01/2014)

EDITAL Nº 6, DE 29 DE JANEIRO DE 2014
CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

O Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, Substituto, no uso de suas atribuições, tendo em vista o constante no Decreto nº 4.939/2003 e no Edital nº 02, de 20 de dezembro de 2013, publicado no Diário Oficial da União nº 248, Seção 3, de 23 de dezembro, que tornam públicos o resultado final e a homologação do concurso público para provimento de vagas temporárias de engenheiros civis, engenheiros eletrônicos e arquitetos; CONVOCA os candidatos habilitados relacionados comparecerem à Divisão de Promoção à Saúde, no dia 07 de fevereiro de 2014, localizada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "T", Anexo II, Térreo do Ministério da Justiça, em horário a ser agendado, para entrega de exames médicos admissionais necessários, conforme Anexo I. Os convocados deverão apresentar, também, todos os documentos constantes do Anexo II desta Convocação, no dia 07 de fevereiro de 2014, na Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República (Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporativa, Torre A, 9º andar, sala 902-C). O não cumprimento do previsto neste Edital implicará em reconhecimento de desistência tácita, autorizando a convocação de outro candidato aprovado na ordem classificatória. Fica esclarecido, finalmente, que a apresentação de documentação incompleta ou fraudulenta, implicará na sua imediata exclusão do certame, sem prejuízo das demais penalidades legais cabíveis a espécie.

CARGO DE ARQUITETO

5º Colocado: WANESSA CORREIA (das 8h às 11h)

CARGO DE ENGENHEIRO ELETRICISTA

7º Colocado: RODRIGO SILVA PAULINO (das 8h às 11h)
Informações ou dúvidas sobre a entrega dos exames médicos, entrar em contato com a Divisão de Promoção à Saúde (DIPS) do Ministério da Justiça pelo telefone (61) 2025-3451. Demais informações entrar em contato com a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas da Secretaria de Direitos Humanos pelo telefone (61) 2025-3318 ou 7916.

ALEXANDRE AVELINO PEREIRA

ANEXO I

Documentos para os exames de aptidão física e mental (Junta Médica Oficial):

- ALI (Transaminase Glutâmica Pirúvica - TGP);
- AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética - TGO);
- Colesterol total e triglicérides;
- Creatinina;
- EAS;
- Glicemia de jejum;
- Hemograma completo com plaquetas;
- Tipagem sanguínea ABO e fator RH;
- Avaliação Psiquiátrica elaborada por médico psiquiatra com registro da especialidade no CRM.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.208-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2013

PROCESSO Nº 00005.005275/2013-12

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE QUE CELEBRAM ENTRE SI A SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA – SDH/PR E SPOT REPRESENTAÇÕES E SERVIÇOS LTDA., VINCULADO AO CONTRATO 01/2014, CELEBRADO ENTRE AS PARTES.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste Termo o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, doravante denominada PARTE RECEPTORA, no que diz respeito ao trato de informações confidenciais e reservadas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, doravante denominada PARTE REVELADORA, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do Contrato Principal celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõe o Decreto 4.553 de 27/12/2002 - Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Contrato Principal Contrato celebrado entre as partes, ao qual este Termo de Confidencialidade se vincula.

Informação: Conjunto de dados organizados de acordo com procedimentos executados por meios eletrônicos ou não, que possibilitam a realização de atividades específicas e/ou tomada de decisão.

Informação Confidencial: Aquelas cujo conhecimento e divulgação estão regidos por esse instrumento.

Informação Pública ou Ostensiva: Aquelas cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública, por meio de canais autorizados pela Parte Reveladora.

Confidencialidade: Propriedade de que a informação não esteja disponível ou revelada a pessoa física, sistema, órgão ou entidade não autorizado e credenciado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

§1º- Serão consideradas como informação confidencial, toda e qualquer informação, revelada a outra parte, contendo ou não a expressão “confidencial” e/ou “reservada”. O termo “informação” abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando, a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, projetos e programas da SDH/PR, informações pessoais, sobre as atividades da contratante e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao Contrato Principal, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a PARTE RECEPTORA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada.



durante e em razão das atuações de execução do Contrato Principal celebrado entre as partes.

§2º- Comprometem-se, as partes a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas informações, que se restringem estritamente ao cumprimento do Contrato Principal.

§3º- As partes deverão cuidar para que as informações confidenciais fiquem restritas ao conhecimento das pessoas que estejam diretamente envolvidas nas atividades relacionadas a execução do objeto do Contrato Principal.

§4º- As estipulações e obrigações contidas neste Termo não serão aplicadas a qualquer informação que seja comprovadamente de domínio público, exceto se decorrer de ato ou omissão do beneficiado ou tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos ao presente instrumento ou ainda informações resultantes de pesquisa pelo beneficiado.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXTENSÃO DA RESPONSABILIDADE

§1º- A PARTE RECEPTORA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à PARTE RECEPTORA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do Contrato Principal.

§2º- A PARTE RECEPTORA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

- a) Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações Proprietárias por seus agentes, representantes ou por terceiros; e
- b) Comunicar à PARTE REVELADORA, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente.

CLÁUSULA QUINTA - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

§1º- As partes se comprometem e se obrigam a utilizar a informação confidencial revelada pela outra parte exclusivamente para os propósitos da execução do Contrato Principal, em conformidade com o disposto neste Termo.

§2º- A PARTE RECEPTORA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação confidencial sem o consentimento expresso e prévio da PARTE REVELADORA.

Three handwritten signatures are visible above a circular stamp. The stamp contains the word "CONTRATO" at the top and "CARTÃO" at the bottom, with a central mark that appears to be a stylized "C" or a signature.

§3º- As partes se comprometem a dar ciência e obter o aceite formal da direção e funcionários que atuarão direta ou indiretamente na execução do Contrato Principal sobre a existência deste Termo bem como da natureza confidencial das informações.

§4º- A PARTE RECEPTORA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias a proteção da informação confidencial do beneficiador, bem como para evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela PARTE REVELADORA.

§5º- A PARTE RECEPTORA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo e dará ciência à PARTE REVELADORA dos documentos comprobatórios.

§6º- Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste Termo, devendo, quando requerido pela PARTE REVELADORA, proceder sua imediata indisponibilização de seu descarte de forma irreversível, incluindo todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

§1º- Este Termo de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do Contrato Principal.

§2º- Surgindo divergências quanto a interpretação do acordo pactuado neste instrumento ou quanto a execução das obrigações dele decorrentes ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade e da economicidade.

§3º- O disposto no presente Termo de Confidencialidade prevalecerá sempre em caso de dúvida, e salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definido.

CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Ao assinar o presente instrumento, a PARTE RECEPTORA manifesta sua concordância no sentido de que:

- a) O não exercício, por qualquer uma das Partes, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia aos mesmos, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito;
- b) Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;
- c) O presente Termo somente poderá ser alterado mediante termo aditivo firmado pelas partes;
- d) Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a PARTE RECEPTORA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste Termo de Confidencialidade, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;



e) O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a PARTE RECEPTORA, serão incorporados a este Termo, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário, a formalização de termo aditivo a Contrato Principal;

f) Este Termo não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas afiliadas, nem em obrigação de divulgar Informações Confidenciais para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de início das atividades pertinentes ao Contrato Principal, mantendo-se em vigor por prazo indeterminado, a não ser que haja disposição em contrário por escrito, estipulada pela PARTE REVELADORA, mesmo após o término do Contrato Principal ao qual está vinculado.

CLÁUSULA NONA – PENALIDADES

A inobservância das disposições de confidencialidade, previstas neste instrumento, sujeita a PARTE INFRATORA, como também o agente causador ou facilitador, por suas ações ou omissões ao pagamento ou recomposição de perdas e danos, inclusive lucros cessantes, sofridos pela SDH/PR ou terceiros e, quando couber, às sanções contratuais. As sanções previstas nesta cláusula não afastam eventuais responsabilidades administrativas, civil ou criminal.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal - para dirimir e resolver qualquer questão oriunda deste Contrato.

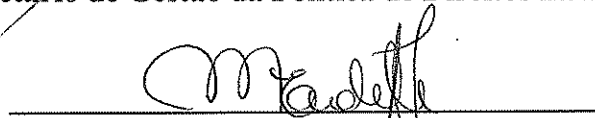
Por estarem assim justas e acordadas, as Partes assinam o presente Termo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, com a presença de duas testemunhas abaixo.

Brasília, 17 de janeiro de 2014.



GLEISON CARDOSO RUBIN


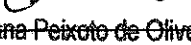
Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos



MARIA EUDETE PEREIRA DA SILVA BORGES

SPOT Representações e Serviços Ltda.

Testemunhas:

Nome: 
CPF: 
Adriana Peixoto de Oliveira
Coordenadora
SGPDH/SDH/PR

Nome: 
CPF: 635.565.101-20

Eduardo Miranda Lopes
Agente Administrativo
SIAPE:1149777

