



PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 15/2013 – SGPDH/SDH/PR

Processo nº: 00005.005275/2013-12

Modalidade: PREGÃO Forma: ELETRÔNICO Tipo: MENOR PREÇO

Execução: INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Critério de Julgamento: MENOR PREÇO GLOBAL

Data de inclusão das propostas: a partir de 8 de novembro de 2013

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA: 21 de novembro de 2013 às 10h (hora de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

Informações e esclarecimentos poderão ser obtidos no seguinte endereço:

SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS

Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

Correio eletrônico: licitacao.sdh@sdh.gov.br

Telefones: 2025-7863 ou 2025-7909

A União, por intermédio da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR, mediante o Pregoeiro designado pela Portaria nº Portaria nº 1.442, de 26 de novembro de 2012, da Ministra da Secretaria de Direitos Humanos, publicada no D.O.U aos 27/11/2012, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO**, sob a forma de **execução indireta, em regime de empreitada por preço unitário**, 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 neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, às disposições 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, Decreto nº 7.892 de 23.1.2013, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993, ao procedimento licitatório e observando-se as disposições dessa última, como norma específica orientadora na elaboração do contrato.

1 – 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 neste Edital e seus Anexos.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

2 – DA PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes que:

2.1.1 – desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no parágrafo 3º do artigo 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11.10.10;

2.1.2 – atendam às exigências constantes neste Edital e nos seus Anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação;

2.2 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

2.2.1 – que estejam sob falência, recuperação judicial ou insolvência, sob concurso de credores, em dissoluções, liquidação ou em processo de recuperação extrajudicial;

2.2.2 – que estejam com o direito de licitar e contratar suspensos com a Secretaria de Direitos Humanos ou que tenham sido declaradas inidôneas por Órgão da Administração Pública, bem como tenham sido descredenciadas do SICAF;

2.2.3 – estrangeiros que não funcionem no país;

2.2.4 – que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.2.5 – quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações elencadas no art. 9º da Lei 8.666/1993.

3 – DO CREDENCIAMENTO

3.1 – O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico COMPRASNET (§ 1º, Art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.2 – O credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.

3.3 – O credenciamento no provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico (§ 6º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

3.4 – O uso de senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Direitos Humanos, Órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros (§ 5º, art. 3º do Decreto nº 5.450/2005).

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

4 – DO ENVIO DA PROPOSTA

4.1 – Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

4.1.1 – Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

4.2 – A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

4.3 – Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.4 – A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto nº 5.450/2005.

4.5 – Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP deverá declarar, em campo próprio do sistema, que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.

4.6 – A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico (Comprasnet), o **VALOR UNITÁRIO (PREGÃO SRP)**, sendo este levado a efeito para a fase de lances, já considerados e inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

5 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 – Será vencedora a licitante que, atendendo às condições e especificações deste Edital, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2 – No julgamento das propostas, o Pregoeiro observará os termos do presente Edital e as disposições da Lei, que regem esta licitação.

5.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

5.3.1 – não atenderem às exigências deste Edital; e

5.3.2 – contiverem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos, em relação aos serviços e produtos ofertados.

6 – DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

6.1 – A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início à sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme Edital e Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

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

7.3 – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lances.

8 – DA FASE DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Nesta fase, sendo o Pregão Eletrônico **por SRP – Sistema de Registro de Preços deve-se informar o valor unitário do item.**

8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de seu aceite.

8.4. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

8.4.1 - Os lances enviados pelo mesmo licitante com intervalo inferior a 20 (vinte) segundos serão descartados automaticamente pelo sistema, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 03 de 16 de dezembro de 2011.

8.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.6. Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

8.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

8.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.9. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

8.10. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

9 - DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

9.1. – Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, **preferência de contratação** para as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPPs.

9.1.1. – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

9.2. – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.2.1. – a ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.2.2. – não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em sua hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.3. – Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4. – O disposto no subitem **9.1.** e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por MEs ou EPPs.

9.5. – A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.6. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, parágrafo 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.6.1. produzido no país;

9.6.2. produzidos por empresas brasileiras;

9.6.3. produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.7. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

10 – DA APRESENTAÇÃO DA PLANILHA E FORMULAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 – A proposta final, em conformidade com o **Anexo I-A** deste edital, ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, ou identificada com razão social e ainda conter:

10.1.1 – nome do representante legal da empresa;

10.1.2 – valores expressos, obrigatoriamente, em real;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

10.1.2.1 – apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso;

10.1.2.2 – havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último;

10.1.3 – endereço, telefone/fax, *e-mail*, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

10.1.4 – validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão; e

10.1.5 – discriminação detalhada do objeto contendo explicitamente as especificações e quantidades solicitadas no Termo de Referência e seus anexos, deste Edital, assim como valores unitários e o total.

10.1.6 – Nos valores unitários deverão estar inclusos todos os custos financeiros da confecção/fornecimento/instalação, inclusive o pagamento da mão-de-obra, frete, taxas, impostos, material, equipamentos, serviços acessórios, etc.

10.2 – Deverá, na proposta, apresentar a declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

10.3 – A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

10.4 – Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

10.5 – Apesar de o critério de julgamento ser o **Menor Preço Global**, a empresa deverá respeitar os valores máximos unitários, conforme o **Anexo II** deste Edital.

10.6 – Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

10.7 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

10.8 - As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências deste Edital.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

11.1.1 – Havendo aceite da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

11.2 – Será desclassificada a proposta final que:

11.2.1 – contenha vícios ou ilegalidade;

11.2.2 – não apresente as especificações técnicas mínimas exigidas no Termo de Referência e seus anexos, deste Edital;

11.2.3 – apresente preços finais superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

11.2.4 – apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis; e

11.2.5 – não vier a comprovar sua exequibilidade, em especial relação ao preço.

11.3 – Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

11.4 – Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º, do Art. 43, da Lei 8.666/1993, para efeito de comprovação de sua inexequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

11.4.1 – questionamentos junto a proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

11.4.2 – pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

11.4.3 – verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a administração ou com a iniciativa privada;

11.4.4 – verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente; e

11.4.5 – demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

11.5 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

11.6 – Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos apresentados, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.

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

11.8 – Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtida proposta mais vantajosa.

11.9 – Após análise da proposta e documentos de habilitação da empresa, preliminarmente classificada em primeiro lugar, será disponibilizada no site www.sdh.gov.br, cópia dos citados instrumentos para análise e avaliação pelos interessados.

12 – DA HABILITAÇÃO

12.1. Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, esse deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital, podendo se dar, no que couber, por meio de consulta ao SICAF, conforme o caso..

12.2. A licitante vencedora deverá apresentar os documentos que demonstrem atendimento às exigências de habilitação, que são os indicados a seguir:

12.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

b) No caso de sociedades comerciais: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

c) No caso de sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

12.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.**
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.**
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidões Negativas de Débito junto ao Estado e Município.**
 - c.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.**
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.**
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.**

12.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;**
 - a.1) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive os termos de abertura e encerramento.**
 - a.2) A boa situação financeira a que se refere a alínea “a” deste subitem estará comprovada na hipótese de a licitante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro, calculado de acordo com a fórmula seguinte:**

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

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

SGPDH/SDH/PR

a.3) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer dos índices referidos acima, deverão comprovar que possuem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta, ou superior, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, de acordo com o disposto no art. 31, § 3º da Lei nº 8.666/93.

b) Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

b.1) A certidão, referida no subitem anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

12.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa, em original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à prestação de serviços semelhantes ao objeto desta licitação.

b) Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ser usuária (s) de solução desenvolvida pelo licitante e que comprove(m) que já executou, de forma satisfatória, serviços da mesma natureza em no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) metros lineares de documentos.

c) Declaração informando que no prazo proposto no Termo de Referencia, Anexo I deste Edital, apresentará infraestrutura adequada ao Tratamento documental, processamento técnico, com hardware, software, insumos e mão de obra que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras para tratamento de documentos de arquivo, citando que dispõem de todos os equipamentos referidos neste instrumento.

d) Atestado(s) de capacidade técnica que comprove a execução de atividade pertinente e compatível com o lote em que participará, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em conformidade com o §3º do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

d.1) Não será conhecido e nem considerado válido o atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sendo considerado como empresa pertencente ao mesmo grupo da controlada pela licitante, a empresa controladora da licitante ou que tenha uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e/ou da licitante.

12.3. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação complementar, ou declarar em campo próprio no COMPRASNET:

12.3.1. Declaração de que conhece e concorda com as condições estabelecidas no edital e que atende aos requisitos da habilitação.

12.3.2. Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CF/88.

12.3.3. Declaração de Inexistência de Fatos Superveniente: de que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório.

12.3.4. Declaração de ME/EPP, que se refere ao enquadramento na categoria de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.

12.3.5. Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

12.4. O Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registro de sanções SICAF, lista de inidôneos do TCU, CNJ e CEIS, visando aferir eventuais sanções aplicadas aos licitantes, cujo efeito torne-os proibidos de participar deste certame.

12.5. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial.

12.6. As empresas cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste edital que se encontram disponíveis e regulares no citado Sistema. A comprovação de regularidade de cadastramento e habilitação parcial no SICAF será efetuada mediante consulta “on line” ao Sistema.

12.7. As empresas que possuírem Certificado de Registro Cadastral – CRC, que atendam os requisitos previstos na legislação geral, também ficarão dispensadas de apresentar os documentos exigidos neste Edital, apresentados quando do cadastramento, desde que estejam regulares.

12.8. A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

12.9. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e, preferencialmente, conter o endereço.

12.10. Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta seja a executora ou a participante do certame.

12.11. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

13 - DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP

13.1 – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal e/ou , mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

13.3 – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, nas condições do art. 29 do Decreto nº 5.450/2005.

14 – DO ENVIO DA PROPOSTA VENCEDORA E DA DOCUMENTAÇÃO

14.1 – A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de Anexos, deverão ser remetidos para o endereço eletrônico **licitacao.sdh@sdh.gov.br**, ou ainda anexados em campo próprio do sistema Comprasnet **em até 2 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.**

14.2 – A proposta e os documentos remetidos por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado a partir da solicitação do Pregoeiro, à Coordenação de Licitações e Contratos – SGPDH/SDH/PR, Setor Comercial Sul-B, Quadra 09, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate – Torre A, 9º Andar, Sala 902 B – Brasília - DF – CEP 70.308-200.

14.3 – Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

14.4 – Documentos de procedência estrangeira, emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

15 – DO RECURSO

15.1 – Declarado a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

15.2 – O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção manifestada de recorrer, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

15.3 – O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **até 3 (três) dias**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contrarrazões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrense, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.4 – Os fornecedores poderão, de forma justificada, desistir das interposições das razões e contrarrazões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

15.5 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizada a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

15.6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 – A adjudicação do objeto da presente licitação será realizada pelo Pregoeiro, nos termos do Art. 11, inciso IX, do Decreto nº 5.450/2005, quando não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no Art. 8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União para o exercício de 2013, a cargo da Secretaria de Direitos Humanos, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho.

18 – DA NOTA DE EMPENHO

18.1 – Para cada prestação dos serviços/fornecimento será emitida uma Nota de Empenho específica, após consulta ao CADIN, conforme estabelece o art. 6º da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

19 – DO CONTRATO

19.1 - Para a prestação dos serviços/fornecimento, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas, todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

19.2 - O Contrato terá vigência por 12 meses contada a partir de sua assinatura.

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

19.3.1 – 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

19.3.2 – 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 presente Edital.

19.3.3 – 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.

20 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1 - A CONTRATANTE obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 27** do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

21 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no **item 28** do Termo de Referência, Anexo I deste Edital, e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

22 - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

22.1 - O recebimento dos produtos estará condicionado à observância das especificações descritas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital, cabendo à verificação à Coordenação-Geral de Logística.

22.2 – O objeto deste Edital e seus Anexos será dado como recebido de acordo com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante Termos de Aceitação:

22.3 – Os serviços serão recebidos:

22.3.1 – Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da empresa.

22.3.2 – Definitivamente, em até 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação das especificações, da qualidade e quantidades, e da apresentação comprobatória dos serviços prestados, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

22.4 – Todo recebimento de serviço será confiado à verificação, acompanhamento e fiscalização de um servidor da SDH/PR;

22.5 – A presença da fiscalização da SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

22.6 – Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade do serviço fornecido pelos prazos estabelecidos, obrigando-se a corrigir aquele que apresentar erro, no prazo estabelecido pelo Contratante.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

23 – DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

23.1 - 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.

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

24 – DA GARANTIA CONTRATUAL

24.1 - 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.

24.2 – 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.

24.3 – 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.

24.4 – 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.

24.5 – 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.

24.6 - 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.

25 – DAS SANÇÕES

25.1 - 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 Edital, 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

GRUPO DE SERVIÇOS	CONDUTA	GRAU	VALOR DA MULTA
Transferência dos Arquivos Setoriais da SDH.	Serviço não realizado	3	100% sobre o valor total contratado para este serviço.
	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.
Tratamento Documental	Serviço não realizado	3	100% do valor total contratado para esse serviço do serviço não realizado
	Serviço realizado fora das especificações	3	50% do valor do metro linear tratado.
Recuperação da Informação: desarquivamento/arquivamento	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.
	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.

25.2 – 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.

25.3 – 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

25.4 – 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.

25.5 – 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.

25.6 – 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 relevar ou não a multa.

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

25.8 – 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.

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

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

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

25.10 - 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:

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

24.10.2 – As multas e penalidades serão aplicadas conforme critérios estabelecidos na Tabela 4, do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

25.11 – 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.

26 – DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

26.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.

26.2 - A subcontratação, fusão, cisão ou incorporação, serão admitidas, desde que previamente informadas e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.

27 – DO PAGAMENTO

27.1 – 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 Anexo I deste Edital, os pagamentos serão efetuados conforme o Cronograma de Desembolso Mensal, da seguinte forma:

27.1.1 – 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 27.9.1 deste Edital;

27.1.2 – 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 27.9.1 deste Edital;

27.1.3 – 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 27.9.1 deste Edital;

27.1.4 – 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 27.9.1 deste Edital;

27.1.3 – Oito (08) parcelas mensais nos eventos de entrega dos produtos da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS – item 06, subitem 27.9.1 deste Edital, com a apresentação, respectivamente, de medições e de documentação dos serviços executados, e da(s) respectiva(s) NF(s)/Fatura(s);

27.2 – 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.

27.3 – 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.

27.4 – 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:

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

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

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

27.6 – 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:

27.6.1 – Não produziu os resultados acordados;

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

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

27.7 – 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.

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

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

27.9.1 – 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Item	Serviço	Produto
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 deste Edital	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.

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

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

27.12 – 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.

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

27.14 – 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.

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

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

27.17 – 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.

27.17.1 – 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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

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

27.17.4 – 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.

27.18 – À Contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam prestados em desacordo com as especificações constantes no Anexo I deste Edital.

27.19 – 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).

27.20 – 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:

$$\mathbf{EM} = \mathbf{I} \times \mathbf{N} \times \mathbf{VP}$$

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:

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

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

28 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

28.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitacao.sdh@sdh.gov.br.

28.1.1 - A Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

28.1.2 – Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.2 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório deverão ser enviados à Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente, para o endereço eletrônico **licitacao.sdh@sdh.gov.br**.

28.3 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizados no sítio **www.comprasnet.gov.br**, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, bem como no sítio **www.sdh.gov.br/licitacao/**, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para obtenção das informações prestadas.

29 – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

29.1. – 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.

29.2. – São motivos para rescisão:

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

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

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

29.2.4 – o atraso injustificado da prestação dos serviços;

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

29.2.6 – 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;

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

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

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

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

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

29.2.12 – 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;

29.2.13 – 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;

29.2.14 – 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;

29.2.15 – 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;

29.2.16 – 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** deste Edital;

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

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

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

29.4 – A rescisão poderá ser:

29.4.1 – 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;

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

29.4.3 – judicial, nos termos da legislação.

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

29.6 – 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 resarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

29.6.1 – devolução de garantia;

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

29.6.3 – pagamento do custo da desmobilização.

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

29.8 – 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.

29.9 – 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.

29.9.1 – 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.

30 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

30.1 – A Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR, convocará formalmente a vencedora para assinar a respetiva Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

30.2 - Será incluído na ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor, para formação de cadastro de reserva, sendo respeitada a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata será respeitada nas contratações, conforme o art. 11, caput do Decreto nº 7.892/2013.

30.3 - Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:

I - os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e

II - os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens em valor igual ao do licitante mais bem classificado.

30.4 - Se houver mais de um licitante que aceite cotar os materiais por preço igual ao do licitante mais bem colocado, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

30.5 - A Ata de Registro de Preços será válida pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, incluídas as eventuais prorrogações. (art. 12 do Decreto nº 7.892/2013)

30.6 - A existência de preços registrados não obriga a(s) instituição(ões) a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do item, sendo assegurada, ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições. (art. 16 do Decreto nº 7.892/2013)

30.7 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na alínea d do art. 65, II da Lei nº 8.666/93 e no art. 17 do Decreto nº 7.892/2013.

30.8 - Não serão realizados acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de Preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993(§ 1º do art. 12 do Decreto nº 7.892/2013).

Do preço

30.9 - Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

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

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

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

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

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

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Da utilização da ata de registro de preços

30.14 - O registro de preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades da Secretaria de Direitos Humanos.

31 - DA VISTORIA TÉCNICA

31.1 – É facultada às licitantes realizarem vistoria nos locais onde se encontram o acervo da Contratante.

31.1.1 – As licitantes que declinarem do direito de realizar vistoria deverão assinar Declaração de Declínio, conforme modelo constante no Anexo I- B deste Edital.

31.1.2 – As licitantes que realizarem vistoria deverão preencher e assinar a Declaração de Realização de Vistoria, conforme modelo constante no Anexo I-C deste Edital.

31.2 – A responsabilidade sobre eventuais problemas no curso da prestação dos serviços, em especial de natureza estimativa de custos, decorrentes de inobservância e/ou erros da licitante quando da realização da vistoria e composição de custos, é de exclusiva responsabilidade da mesma, não constituindo razão para abrandar as suas obrigações contratuais e/ou repactuar valores estimados à época da licitação.

31.3 – A vistoria constitui o meio hábil para a empresa tomar conhecimento de todas as peculiaridades da contratação e necessária para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando ao licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, para formular a sua proposta com mais exatidão;

31.4 – A não apresentação da Declaração de Declínio ou Declaração de Realização de Vistoria na documentação de habilitação da licitante incorrerá na sua desclassificação do certame.

31.5 – A visita técnica nos locais especificados no item 22 deste Edital, deverá ocorrer no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da data de abertura da Licitação;

31.6 – Será comunicado por telefone, onde deve se apresentar, para a vistoria que será conduzida pelo representante da SDH/PR. É de responsabilidade da licitante a correta prestação de informações para a comunicação deste evento no momento de aquisição do edital, não obrigando a Secretaria a sanar qualquer falha, mesmo que conhecida, na prestação destas informações;

31.7 – Só será fornecida Declaração de Realização de Vistoria por responsável técnico;

31.8 – Ao final da vistoria, a SDH/PR emitirá Declaração de Realização de Vistoria em favor da Licitante, circunstanciando o atendimento desta exigência, conforme modelo constante do Anexo I-C deste Edital, e deve ser apresentado para a habilitação da Licitante no certame no momento em que for exigido.

31.9 – Os custos da vistoria são de responsabilidade da Licitante, incluindo seus deslocamentos em veículo próprio aos locais a serem vistoriados;

31.10 – As Licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

32 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

32.1 – Qualquer alteração neste Edital será comunicada aos interessados pela mesma forma com que se deu a divulgação ao texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas. Neste último caso, as alterações serão publicadas na Internet, sem necessidade de reabertura de prazos, no site: <http://www.comprasnet.gov.br>, na página da Secretaria de Direitos Humanos <http://www.direitoshumanos.gov.br/clientes/sdh/sedh/videos/em-andamento/>, Diário Oficial da União e quando for o caso, em jornal de grande circulação.

32.2 - As empresas interessadas deverão manter-se atualizadas de quaisquer alterações e/ou esclarecimentos sobre o edital, por meio de consulta permanente aos endereços acima indicados, não cabendo à Secretaria de Direitos Humanos a responsabilidade pela não observância deste procedimento.

32.3 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

32.4 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

32.5 – Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de resarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.

32.6 – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Secretaria de Direitos Humanos.

32.7 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

32.8 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria de Direitos Humanos não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.

32.9 – As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, deverão ser processadas e julgadas na Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro.

32.10 – As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

32.11 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e dos Decretos nº 3.555/2000 e 5.450/2005.

33 – DOS ANEXOS

33.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO I-A – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO I-B – Declaração de Declínio

ANEXO I-C – Modelo de Declaração de Realização de Vistoria

ANEXO I-D – Termo de Sigilo e Confidencialidade

ANEXO I-E – Ordem de Serviço

ANEXO II – Valores Máximos Admissíveis

ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços

ANEXO IV – Minuta de Contrato

Brasília/DF, 7 de novembro de 2013.

Luiz Humberto Gomes de Oliveira
Pregoeiro

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 15/2013

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1 – Registro de Preço 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 neste Termo de Referência e Anexos.

2 – DO OBJETIVO

2.1 – O serviço contemplará a mudança de documentação para as dependências da SDH/PR, transferência, diagnóstico, todas as etapas de tratamento documental, identificação, higienização, acondicionamento, elaboração do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de área fim com subsídios para a Contratante, classificação, organização, indexação e preparação de documentos para destinação final com suas respectivas listagens de eliminação e/ou recolhimento do acervo documental da Secretaria.

3 - DA JUSTIFICATIVA

3.1 – A Secretaria Especial dos Direitos Humanos, criada pela Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, é o órgão da Presidência da República responsável pela articulação interministerial e intersetorial das políticas de promoção e proteção aos Direitos Humanos no Brasil. Criada em 1977 dentro do Ministério da Justiça, foi alçada ao status de ministério em 2003 e em 2010 a Secretaria ganhou o atual nome, Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR.

3.2 – As principais atribuições da SDH/PR são:

3.2.1 - propor políticas e diretrizes que orientem a promoção dos direitos humanos, criando ou apoiando projetos, programas e ações com tal finalidade;

3.2.2 - articular parcerias com os poderes Legislativo e Judiciário, com os estados e municípios, com a sociedade civil e com organizações internacionais para trabalho de promoção e defesa dos direitos humanos;

3.2.3 - coordenar a Política Nacional de Direitos Humanos segundo as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos;

3.2.4 - receber e encaminhar informações e denúncias de violações de direitos da criança e do adolescente, da pessoa com deficiência, da população de lésbicas, gays, bissexuais e travestis e transexuais e de todos os grupos sociais vulneráveis; e,

3.2.5 - atuar como Ouvidoria Nacional dos Direitos Humanos.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

3.3 – Em maio de 2010 a SDH/PR foi instalada na nova sede, localizada no SCS B, Quadra 9, Lote C, 8º, 9º e 10º andares do Edifício Parque Cidade Corporate.

3.4 – A partir de então, a fim de contar com estrutura e serviços próprios, e minimizar vínculos estruturais com o Ministério da Justiça - MJ, a Secretaria de Gestão de Políticas em Direitos Humanos – SGPDH, parte integrante da SDH/PR, criou no final do ano de 2012, o Arquivo e Almoxarifado da Secretaria em um novo espaço alocado no 1º subsolo do Edifício Parque Cidade Coporate, Torre A, no mesmo endereço de sua sede, para instalação desses novos setores.

3.5 – Com a construção desse espaço, a Secretaria adquiriu o mobiliário necessário para o armazenamento adequado de seu acervo documental, com a aquisição de arquivos deslizantes com capacidade de armazenar aproximadamente 2.030 (dois mil e trinta) metros lineares de documentos.

3.6 – A SDH/PR não possui em seu quadro de servidores, profissionais em quantidade suficiente para o tratamento desse acervo em tempo hábil, considerando-se a urgência na execução do serviço.

3.7 – Desde a mudança para a nova sede, não houve um programa de transferência de documentos para um depósito que acondicionasse adequadamente esse acervo, acarretando no acúmulo documental nos diversos setores da Secretaria, o que torna premente a transferência e tratamento arquivístico da documentação.

3.8 – Até a construção de seu Arquivo Central da SDH/PR, que está em fase de implementação, a Secretaria não possuía um local com infraestrutura adequada para tratar e armazenar seu acervo documental, utilizando-se de um espaço disponibilizado pelo MJ, como uma solução paliativa, porém necessária para depositar seus documentos.

3.9 – Entretanto, no fim de 2011 o Ministério da Justiça solicita que a SDH/PR libere e desocupe o depósito ocupado por sua documentação. E para melhor atender a essa demanda a Secretaria vem evidando esforços para a criação de um Arquivo Central em suas dependências.

3.10 – A documentação da SDH/PR que já estava armazenada nas dependências do Ministério da Justiça, por falta de espaço nos setores da Secretaria, encontrava-se em boas condições de conservação e organização. Porém o local que a acondicionava foi alterado a revelia e esse acervo foi depositado em um ambiente insalubre, sem condições de armazenamento, sem a preocupação em manter qualquer ordem de organização anterior, sem critério, misturando documentos de diversas origens, empilhados de forma inadequada, rompendo-se caixas e deixando muitos documentos avulsos, sem acondicionamento adequado e identificação.

3.11 – A documentação produzida e acumulada pela SDH/PR ao longo desses anos, armazenadas em seus setores ou depósitos externos, necessita ser transferida para o Arquivo Central desta Secretaria e receber o adequado tratamento arquivístico, para melhor organização, preservação e conservação, localização e acesso aos documentos e informações.

3.12 – Com a entrada em vigor da Lei Federal n.º 12.527/11, que dispõe sobre o Acesso a Informação, as questões de gestão transparente, acesso e proteção à informação ganharam maior destaque na Administração Pública tornando-se parte de suas atribuições, conforme Art. 6º, *in verbis*:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

3.13 – Como parte da produção documental da Secretaria possui um caráter sigiloso decorrente das atividades finalísticas desta, como por exemplo, assegurar a proteção de direitos da população e a integridade de testemunhas, entre outras, esse acervo deverá ser tratado com todas as prerrogativas de segurança e sigilo inerentes à documentação, conforme disposto nos Artigos 22 e 31 da Lei 12.527/2011, que especifica:

Art. 22. O disposto nesta Lei não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

3.14 – A presente contratação se justifica pela necessidade de centralizar o acervo documental produzido e acumulado pela SDH/PR no Arquivo Central, com a transferência parcial dos arquivos setoriais e do depósito de documentos presente no Ministério da Justiça, realizar o tratamento arquivístico necessário a sua gestão, envolvendo as atividades de diagnóstico, triagem, identificação, higienização, classificação, ordenação, acondicionamento, indexação, e preparação para destinação final dos documentos que serão eliminados ou recolhidos ao Arquivo Nacional com suas respectivas listagens, além de realizar o arquivamento do que deva permanecer no Arquivo desta Secretaria.

3.15 – Para as etapas de classificação e destinação final será necessário o desenvolvimento do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de área Fim, que será subsidiada pela Contratada.

3.16 – O tratamento técnico arquivístico do acervo documental da SDH/PR, visa:

3.16.1 – garantir o acesso aos documentos de forma rápida e segura;

3.16.2 – assegurar a gestão dos documentos e a administração do arquivo,

3.16.3 – otimizar o uso de espaço físico;

3.16.4 – assegurar direitos legais e financeiros ao Estado e à sociedade com o adequado tratamento documental e proteção do acervo da SDH/PR, permitindo a sua preservação e conservação para posteridade quando forem documentos de guarda permanente e de relevante interesse histórico;

3.16.5 – subsidiar, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da SDH/PR na elaboração do seu Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo da área fim.

3.16.6 – promover, o descarte de documentos destituídos de valor arquivístico, probatório e histórico, em conformidade com a legislação vigente, de forma criteriosa e com o uso de Instrumentos de Avaliação Documental como os Códigos de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos das áreas meio e fim.

3.17 – Visando se adequar a legislação vigente, às demandas documentais e atender as condições acima, faz-se necessária a contratação de serviço especializado de tratamento arquivístico de acervos documentais para atender as especificidades da SDH/PR.

Da justificativa do quantitativo e dos elementos técnicos

3.18 – O quantitativo estimado para execução do serviço foi obtido com base na mensuração do arquivo passivo da SDH/PR, a disponibilidade atual de espaço para armazenamento de documentos, e a progressão da produção documental decorrente de suas atividades desenvolvidas.

3.19 – Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são os necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as condições técnicas e de qualidade exigidas, e ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

3.20 – A documentação a ser transferida, tratada e classificada é de aproximadamente 850 (oitocentos e cinquenta) metros lineares.

Da justificativa para contratação de mão de obra especializada.

3.21 – Devido as especificidades da documentação produzida e acumulada pela SDH/PR quanto a segurança da informação contida em seus documentos e ao sigilo atribuído a inúmeros deles, ao volume documental armazenado em seus depósitos sem o tratamento arquivístico adequado, sem organização e classificação, a ausência de instrumentos de gestão arquivísticos necessários, faz-se necessária a presença de profissional qualificado e/ou especializado em arquivologia, conforme atribuído na Lei 6.546 de 04 de julho de 1967 para planejar, acompanhar e gerenciar o Projeto a ser desenvolvido na SDH/PR.

3.22 – A presença do quadro de profissionais com experiência na execução do serviço a ser contratado é prerrogativa para o sucesso do Projeto, tanto para o cumprimento dos prazos e obrigações estabelecidos neste Termo de Referência, quanto para que ao final do contrato obtenha-se o resultado desejado com a qualidade técnica necessária, evitando-se o retrabalho pelo incorreto tratamento documental ou inexecução total ou parcial do serviço, bem como o desperdício de recursos financeiros e danos irreparáveis ao acervo documental desta Secretaria com a classificação e organização errada ou eliminação de documentos.

Da justificativa para a contratação em único lote/grupo

3.23 – O § 3º do art. 3º da IN nº 2/08 prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, em que serviços distintos são agrupados em um único lote, desde que essa condição, de forma comprovada e justificada, decorra da necessidade de inter-relação entre os serviços contratados, do gerenciamento centralizado ou implique vantagem para a Administração.

3.24 – A licitação, para a contratação de que trata o objeto deste Termo de Referência, em único lote justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, envio de insumos errados, dificuldade de acionar a garantia em função de problemas de má execução dos serviços, bem como, em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos prestadores de serviços.

3.25 – O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

Da justificativa para enquadramento como bem e serviços comuns

3.26 – O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.555/00 e Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais do mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.27 – A licitação para a contratação, objeto deste Termo de Referência, será realizada por meio da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

Da Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP

3.28 – A opção pelo Sistema de Registro de Preço – SRP tem como um de seus objetivos principais o princípio da **Economicidade**, Considerando as várias especificidades que envolvem o tratamento arquivístico do acervo documental da Secretaria de Direitos da Presidência da República – SDH/PR que em termos práticos significa ganhos reais na economia de recursos financeiros, vez que o mesmo representa a forma mais econômica e adequada à fiscalização da prestação dos serviços.

3.29 – Em consonância com o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de registro de preços por prazo fixo e determinado para os serviços em questão.

3.30 – A adoção do sistema de registro de preço justifica-se pela forma de aquisição dos bens e serviços, que terá previsão de entregas parceladas, projeto por projeto, conforme as disponibilidades orçamentárias, bem como o atendimento a outros órgãos da administração pública também justifica a adoção do sistema de registro de preços.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Da utilização da ata de registro de preços

30.31 - O registro de preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades da Secretaria de Direitos Humanos.

4. DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1 – A contratação objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 (que institui a modalidade de pregão); Lei Complementar 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;); Decreto n.º 5.450 de 31 de maio de 2005 (Regulamento do Pregão Eletrônico); Decreto 3.555/00 (Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns); Decreto n.º 3.722 de 09 de janeiro de 2001 (Artigo 34 da Lei n.º 8.666 – Regulamenta o SICAF); I.N. 02/2008 (Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não), Decreto 6.204/2007 (regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal) Decreto n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993), a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Resolução nº 06, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que Dispõe sobre diretrizes quanto a terceirização de serviços arquivístico públicos

4.2 – Os serviços contratados atenderão e adequarão o tratamento arquivístico aos documentos acumulados pela SDH/PR conforme preconiza a Lei n.º 8159/1991, que Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei n.º 8.159/1991, Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e aprova os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, constituindo peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, visando viabilizar a prestação de serviço de tratamento técnico arquivístico do acervo documental.

5. DO REGISTRO DE PREÇO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 – O Registro de Preços será formalizado por meio da Ata de Registro de Preços e terá vigência de 12 (doze) meses, contada a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

5.2 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, sem prejuízo da obrigatoriedade da Contratada em observar o prazo de garantia.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 – Para fins de **habilitação**, a licitante deverá apresentar:

6.1.1 – Atestado de Capacidade Técnica em nome da empresa, em original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando o perfeito cumprimento das obrigações relativas à prestação de serviços semelhantes ao objeto desta licitação.

6.1.2 – Atestado(s) de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ser usuária (s) de solução desenvolvida pelo licitante e que comprove(m) que já executou, de forma satisfatória, serviços da mesma natureza em no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) metros lineares de documentos.

6.1.3 – Declaração informando que no prazo proposto neste Termo de Referência apresentará infraestrutura adequada ao Tratamento documental, processamento técnico, com hardware, software, insumos e mão de obra que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras para tratamento de documentos de arquivo, citando que dispõem de todos os equipamentos referidos neste instrumento.

6.2 – Para o serviço de tratamento documental arquivístico, o licitante deverá, ainda, obrigatoriamente, **quando da assinatura do Contrato**:

6.2.1 – 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.

6.2.2 – 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 presente Termo de Referência.

6.2.3 – 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.

6.3 – Quando da habilitação, o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ e CEIS, visando aferir eventuais sanções aplicadas à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

7. SIGILO E INVIOABILITY

7.1 – Caberá a CONTRATADA zelar pelo sigilo e inviolabilidade de todo o acervo submetido aos seus serviços ao longo da vigência do contrato.

7.2 – No momento da assinatura do contrato, os representantes das empresas interessadas deverão firmar o compromisso de sigilo e inviolabilidade dos serviços contratados por meio do Termo de Sigilo e Confidencialidade (Anexo IV), fornecido pela SDH/PR.

8. ESPECIFICAÇÕES

8.1 – Os serviços, objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, contemplarão a transferência da documentação para as dependências da SDH/PR, diagnóstico, triagem de documentos,

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

8.1.1 – Quadro resumo do objeto do Termo de Referência – 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

Tabela 01

8.2 – 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.

8.3 – 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;

8.4 – 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;

8.5 – 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.

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

8.6.1 – 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);

8.6.2 – 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.

8.7 – 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, 8°, 9° e 10° andar – Brasília – Distrito Federal	605
Ministério da Justiça - MJ	Esplanada dos Ministérios Anexo II 2º Subsolo – Brasília – Distrito Federal.	245

Tabela 2.

8.8 – 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”:

8.8.1 – 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”;

8.8.2 – 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.

8.9 – 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:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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

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

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

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

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 – 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.

9.1.1 – 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.

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

9.2 – 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:

9.2.1 – 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.

9.2.2 – 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.

9.2.3 – 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.

9.2.4 – 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

9.2.5 – 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.

9.2.6 – 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.

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

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

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

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

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

9.2.9 – 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.

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

9.2.11 – 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.

9.2.12 – 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).

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

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

9.3.2 – 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.

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

9.3.4 – 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.

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

9.3.5.1 – 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;

9.3.5.2 – 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;

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

9.3.5.4 – 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 mantem uma relação lógica e intrínseca com o conjunto documental a qual pertence. No arquivo central, passa a conviver com arquivos de outras unidades setoriais.”

9.3.5.5 – 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;

9.3.6 – 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.

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

9.4.1 – 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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

9.4.2 – 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.

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

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

9.4.3.2 – 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.

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

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

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

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

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

9.4.4.1 – 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.

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

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

9.4.4.4 – 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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

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

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

9.5.2 – 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.

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

9.5.4 – 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.

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

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

9.5.6.1 – 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.

9.5.6.2 – 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 9.9 – Ordenação e Arquivamento e 9.10 – Cadastramento.

9.5.7 – 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:

9.5.7.1 – leitura do documento;

9.5.7.2 – separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

9.5.7.3 – 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.

9.5.7.4 – 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.

9.6 – Higienização

9.6.1 – 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.

9.6.2 – Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

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

9.6.2.2 – Mesa higienizadora;

9.6.2.3 – Pó de borracha;

9.6.2.4 – Trinchas e pinceis.

9.7 – Acondicionamento de documentos em caixas

9.7.1 – 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.

9.7.2 – 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.

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

9.8.1 – 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.

9.8.2 – 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.

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

9.9 – Ordenação e Arquivamento

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

9.9.2 – 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.

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

9.10 – Cadastro /indexação de caixas e documentos

9.10.1 – 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.

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

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

9.11 – 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.

9.12. – 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 conteúdo

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

a descrição dos conjuntos documentais arquivísticos com campos descritos nos subitens 9.8.2 e 9.10.1 e outros a serem definidos pela Contratante conforme necessidade.

9.13 – 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 à 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.

9.14 – Durante a fase de tratamento documental

9.14.1 – 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:

9.14.1.1 - 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.

9.14.1.2 – 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 9.14.1.1 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.

10. CRONOGRAMA

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar para a SDH/PR nos prazos avençados na seguinte tabela:

DESCRÍÇÃO	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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

DESCRÍÇÃO	PRAZO A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO
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)
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.

Tabela 3

11. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIO E INSUMOS

11.1 – A CONTRATADA deverá fornecer todos os subsídios necessários a execução do serviço objeto desse Termo de Referencia sem ônus adicionais a Contratante.

11.1.1 – 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.

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

11.3 – 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.

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

11.5 – 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.

11.6 – 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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTD. ESTIMADA
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 gravação de numeração.	6.600 unidades

Tabela 4.

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

12. RECURSOS HUMANOS

12.1 – 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** e o espaço disponível nas dependências da SDH/PR para armazenamento e tratamento documental do acervo.

12.2 – 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.

12.3 – 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.

12.4 – Ao iniciar a execução dos serviços, os funcionários e técnicos da CONTRATADA, alocados para o projeto, se sujeitarão e responderão em conjunto com a CONTRATADA aos termos acordados no “Termo de Sigilo e Confiabilidade”, Anexo IV.

12.5 – A equipe de funcionários deverá necessariamente ser composta por arquivistas e técnicos com comprovada experiência em tratamento documental em condições similares ao objeto deste Termo de Referência e com pelo menos 450 (quatrocentos e cinquenta) metros lineares de documentação e atender aos requisitos de tempo de serviço estabelecidos no **item 06**.

12.6 – Devido ao grau de sigilo exigido no tratamento da documentação pertencente ao acervo da SDH/PR 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.

12.7 – 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.

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

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

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

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

12.8.4 – 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;

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

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

12.8.7 – 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;

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

12.8.9 – 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;

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

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

12.9.1 – 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 .

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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

13. SUPORTE TÉCNICO

13.1 - 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.

14. DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 – O local de entrega e execução dos serviços será no Setor Comercial Sul – “B” Quadra 09, Lote “C”, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre “A”, 1º Subsolo, Asa Sul, Brasília - DF, CEP: 70.308-200, telefones: (61) 2025 3172 ou 7889.

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

15. DO PRAZO DE ENTREGA

15.1 – Os serviços deverão ser executados e entregues, conforme definido neste Termo de Referencia e seus Anexos e orientados pelo “Cronograma de Execução do Projeto”.

15.2 – 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;

15.3 – 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;

16. DA GARANTIA

16.1 – Garantia técnica:

16.1.1 – O período de garantia será de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

16.1.2 – Caberá à CONTRATADA, no período de garantia, sem ônus para a Secretaria, realizar toda a correção decorrente dos erros ou falhas cometidas na execução dos serviços contratados, desde que, comprovadamente, não tenham se dado em razão de alterações realizadas pela Contratante.

16.1.3 – O prazo máximo para correção de defeitos detectados pela Contratante deverá ser de até 48 (quarenta e oito) horas consecutivas, a contar da solicitação da correção.

16.2 – Garantia contratual:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

16.2.1 - A Contratada, como garantia para o cumprimento das obrigações assumidas, fornecerá à Coordenação Geral de Logística da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – CGL/SDH/PR, em até **10 (dez) dias corridos** após a assinatura do contrato, a importância equivalente a **5 % (cinco por cento) do valor do contrato**, em uma das modalidades descritas no art. 56º, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

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

16.2.3 - 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 da Contratante.

16.2.4 - O valor da garantia reverterá, integralmente, em favor da Contratante pelo saldo que essa apresentar no caso de rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, sem prejuízo das perdas e danos porventura verificados.

16.2.5 - A 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.

16.2.6 – 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.

17. DA VISTORIA TÉCNICA

17.1 – É facultada às licitantes realizarem vistoria nos locais onde se encontram o acervo da Contratante.

17.1.1 – As licitantes que declinarem do direito de realizar vistoria deverão assinar Declaração de Declínio, conforme modelo constante no Anexo II deste Termo de Referência.

17.1.2 – As licitantes que realizarem vistoria deverão preencher e assinar a Declaração de Realização de Vistoria, conforme modelo constante no Anexo III deste Termo de Referência.

17.2 – A responsabilidade sobre eventuais problemas no curso da prestação dos serviços, em especial de natureza estimativa de custos, decorrentes de inobservância e/ou erros da licitante quando da realização da vistoria e composição de custos, é de exclusiva responsabilidade da mesma, não constituindo razão para abrandar as suas obrigações contratuais e/ou repactuar valores estimados à época da licitação.

17.3 – A vistoria constitui o meio hábil para a empresa tomar conhecimento de todas as peculiaridades da contratação e necessária para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando ao licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, para formular a sua proposta com mais exatidão;

17.4 – A não apresentação da Declaração de Declínio ou Declaração de Realização de Vistoria na documentação de in 02/201200in da Licitante incorrerá na sua desclassificação do certame.

17.5 – A visita técnica no local citado na Tabela 2, deverá ocorrer no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da data de abertura da Licitação;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

17.6 – Será comunicado por telefone, onde deve se apresentar, para a vistoria que será conduzida pelo representante da SDH/PR. É de responsabilidade da licitante a correta prestação de informações para a comunicação deste evento no momento de aquisição do edital, não obrigando a Secretaria a sanar qualquer falha, mesmo que conhecida, na prestação destas informações;

17.7 – Só será fornecida Declaração de Realização de Vistoria por responsável técnico;

17.8 – Ao final da vistoria, a SDH/PR emitirá Declaração de Realização de Vistoria em favor da Licitante, circunstanciando o atendimento desta exigência, conforme modelo constante do Anexo III deste Termo de Referencia, e deve ser apresentado para a habilitação da Licitante no certame no momento em que for exigido.

17.9 – Os custos da vistoria são de responsabilidade da Licitante, incluindo seus deslocamentos em veículo próprio aos locais a serem vistoriados;

17.10 – As Licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

18. COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 – A Fiscalização da execução dos serviços objeto deste Contrato será feita pela Comissão de Fiscalização do Contratante, representado por seu Coordenador, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à CONTRATADA (Art. 67 da Lei n.º 8.666/93), cabendo-lhe os "atesto" no recebimento dos serviços.

18.2 – Cabe à Comissão atestar a execução de serviços, o que deverá ser feito no prazo de 03 (três) dias úteis, para fins de pagamento, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal;

18.3 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).

18.4 – Todo o trabalho realizado pela Contratada estará sujeito à avaliação técnica, sendo homologado quando estiver de acordo com o padrão de qualidade exigido pela Contratante.

18.5 – Todo e qualquer produto gerado pela Contratada, incluindo-se documentação, deverá sempre passar por um procedimento de entrega e aceite pelos Gestores da SDH/PR.

19 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS MATERIAIS

19.1 – Será utilizada a metodologia para a avaliação dos materiais fornecidos pela Contratada no decurso da execução do objeto, conforme especificações, obrigações, prazos e demais exigências constantes deste instrumento, mediante aceite e atesto na respectiva Nota Fiscal.

19.2 – O serviço de tratamento de documentos só será considerado concluído para efeitos de faturamento mensal, na medida em que cada caixa aberta tiver seu tratamento finalizado até o término de cada mês, conforme registros da Contratante, evidenciando sua aprovação através da emissão de Termo de Aceite até o 3º dia útil do mês subsequente.

19.3 – Se a SDH/PR identificar, após a emissão do Termo de Aceite, falhas cometidas na execução do tratamento documental, caberá à CONTRATADA realizar a correção, conforme definido no item 16.1 – Garantia Técnica.

20. DO RECEBIMENTO

20.1 – O recebimento dos produtos estará condicionado à observância das especificações descritas neste Termo de Referência, cabendo à verificação à Coordenação-Geral de Logística.

20.2 – O objeto deste Termo de Referência será dado como recebido de acordo com os artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante Termos de Aceitação:

20.3 – Os serviços serão recebidos:

20.3.1 – Provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da empresa.

20.3.2 – Definitivamente, em até 07 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação das especificações, da qualidade e quantidades, e da apresentação comprobatória dos serviços prestados, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

20.4 – Todo recebimento de serviço será confiado à verificação, acompanhamento e fiscalização de um servidor da SDH/PR;

20.5 – A presença da fiscalização da SDH/PR não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada;

20.6 – Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade do serviço fornecido pelos prazos estabelecidos, obrigando-se a corrigir aquele que apresentar erro, no prazo estabelecido pelo Contratante.

21. PENALIDADES

21.1 – 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 Termo de Referência, 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

GRUPO DE SERVIÇOS	CONDUTA	GRAU	VALOR DA MULTA
Transferência dos Arquivos Setoriais da SDH.	Serviço não realizado	3	100% sobre o valor total contratado para este serviço.
	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.
Tratamento Documental	Serviço não realizado	3	100% do valor total contratado para esse serviço do serviço não realizado
	Serviço realizado fora das especificações	3	50% do valor do metro linear tratado.
Recuperação da Informação: desarquivamento/arquivamento	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.
	Serviço realizado fora das especificações	3	100% do valor do contratado para este serviço
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Área Fim	Serviço realizado fora do prazo.	2	5% do valor do valor contratado para este serviço
	Serviço não realizado	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.

Tabela 6

21.2 – 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.

21.3 – 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.

21.4 – 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.

21.5 – 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.

21.6 – 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 relevar ou não a multa.

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

21.8 – 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.

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

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

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

21.10 - 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:

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

21.10.2 – As multas e penalidades serão aplicadas conforme critérios estabelecidos na Tabela 4.

21.11 – 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.

22. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

22.1 - Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência, serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado.

23. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

23.1 - Para a prestação dos serviços, objeto do presente instrumento, será formalizado um Contrato Administrativo estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e Anexos e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

24. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2013, a cargo da SDH/PR, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas constarão da respectiva Nota de Empenho.

25. FATURAMENTO

25.1 – A CONTRATADA deverá, ao final de cada mês, efetuar a contabilização das Ordens de Serviços (Anexo V) realizadas, em conjunto com os relatórios emitidos pelo Gerente do Projeto, e encaminhá-los à SDH/PR para prévia aprovação, de modo a possibilitar a entrega das respectivas faturas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

25.2 – Nas situações de execução parcial do serviço no mês, decorrente de motivos justificáveis e aceitos pela Contratante deverá ser utilizado o método *pro-rata*, para cálculo dos valores específicos para o serviço em pauta conforme preço avençado na Proposta de Preço da CONTRATADA.

26. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

26.1 – 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 neste Termo de Referência e nos seus respectivos Anexos, os pagamentos serão efetuados conforme o Cronograma de Desembolso Mensal, da seguinte forma:

26.1.1 – 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 26.9.1 do TR;

26.1.2 – 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 26.9.1 do TR;

26.1.3 – 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 26.9.1 do TR;

26.1.4 – 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 26.9.1 do TR;

26.1.5 – Oito (08) parcelas mensais nos eventos de entrega dos produtos da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS – item 06, subitem 26.9.1 do TR, com a apresentação,

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

respectivamente, de medições e de documentação dos serviços executados, e da(s) respectiva(s) NF(s)/Fatura(s);

26.2 – 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.

26.3 – 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.

26.4 – 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:

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

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

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

26.6 – 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:

26.6.1 – Não produziu os resultados acordados;

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

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

26.7 – 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.

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

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

26.9.1 – MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS

Item	Serviço	Produto
------	---------	---------

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 nesse Termo de Referência.	Parecer assinado pela Comissão de Fiscalização do Contrato, declarando se os procedimentos e rotinas de trabalho foram realizados de acordo com o estabelecido neste 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

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

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

26.12 – 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.

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

25.14 – 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.

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

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

26.17 – 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.

26.17.1 – 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.

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

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

26.17.4 – 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.

26.18 – À Contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento caso os serviços sejam prestados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

26.19 – 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).

26.20 – 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:

$$\mathbf{EM = I \times N \times VP}$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios.

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga.

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

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

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

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

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratante:

27.1 – 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.

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

27.3 – Atestar as faturas referentes aos materiais entregues.

27.4 – Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

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

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

27.7 – Promover o acompanhamento e a Fiscalização do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

27.8 – Comunicar, prontamente, à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência, estabelecendo prazos para o saneamento das anormalidades e correções devidas;

27.9 – 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;

27.10 – Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Termo de Referência;

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São Obrigações da Contratada durante a vigência do Contrato e de sua Garantia:

28.1 – Atender a todas as condições descritas no Termo de Referência e respectivo Contrato.

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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

28.3 – 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.

28.4 – 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.

28.5 – 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.

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

28.7 – 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.

28.8 – 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.

28.9 – 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.

28.10 – 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.

28.11 – Responsabilizar-se pela prestação dos serviços do objeto desse Termo de Referencia, 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.

28.12 – 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.

28.13 – 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.

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

28.15 – Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca dos serviços, objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, sem prévia autorização da Contratante.

28.16 – 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.

28.17 – 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.

28.18 – 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.

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

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

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

28.22 – Implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições de serviços constantes deste Termo de Referência.

28.23 – 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.

28.24 – A contar da 1^a 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.

28.25 – 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”.

28.26 – 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**.

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

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

28.28.1 – Diagnóstico Situacional;

28.28.2 – Plano de Projeto;

28.28.3 – Plano de Acompanhamento e Avaliação;

28.28.4 – Plano de Logística e Transferência;

26.28.5 – Cronograma detalhado de Execução do Projeto;

28.28.6 – Atas de reunião;

28.28.7 – Relatório Analítico;

28.28.8 – Relatório de Situação Quinzenal;

28.28.9 – Listagens de transferência e empréstimo de documentos;

28.28.10 – Relatório demonstrativo da execução do cronograma de atividades;

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

28.28.12 – outros documentos porventura gerados da execução do Projeto.

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

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

28.31 – 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 28.16.1967.

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

28.33 – 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.

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

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

28.36 – 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.

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

28.38 – A empresa CONTRATADA sujeitar-se-á às disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 11 de setembro de 1990).

28.39 - 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;

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

29. PROCEDIMENTOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS

29.1 – Para o processamento técnico de um volume tão grande de documentos e informações, é necessária a criação de mecanismos Fiscalização e de Controle que permita a aferição da qualidade e quantidade dos serviços prestados, que possibilite o acompanhamento contínuo das etapas, dos serviços e dos resultados. De posse dessas informações será possível corrigir os problemas identificados.

29.2 – A CONTRATADA deverá fornecer o presente mecanismo de Fiscalização e Controle, que será capaz de garantir, acompanhamento, revisão, análise e estudo, a eficácia dos resultados dos serviços executados. Deverá ser verificado, também, como estão funcionando os procedimentos em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos empregados.

29.3 – Deve-se ter claro que, ao identificar inconsistências e erros, deverão ser apontadas as possibilidades de solução e correção.

29.4 – A CONTRATADA e o representante da SDH/PR deverão estabelecer, no início da prestação dos serviços, no mínimo, os seguintes procedimentos técnicos e administrativos:

29.4.1 – apresentação do Plano de Projeto;

29.4.2 – detalhamento dos parâmetros do Contrato de Serviço;

29.4.3 – detalhamento das atribuições e responsabilidades;

29.4.4 – análise do detalhamento do Cronograma de Execução do Projeto;

29.4.5 – posicionamento hierárquico funcional;

29.4.6 – recursos técnicos e materiais necessários;

29.4.7 – definição da documentação e dos processos;

29.4.8 – Estabelecimento de padrões de gestão;

29.4.9 – estabelecimento de Plano de Acompanhamento e Avaliação;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

29.4.10 – adequação do ambiente de produção;

29.4.11 – definição da qualidade dos serviços a serem prestados;

29.4.12 – definição dos padrões e periodicidade dos relatórios;

29.4.13 – informações gerais sobre a SDH/PR, normas de comportamento, aspectos de segurança, sigilo, cuidados especiais.

29.5 – Por questão de segurança, fica CONTRATADA obrigada a apresentar toda e qualquer informação e documentação pessoal solicitada pela SDH/PR, dos profissionais indicados para a prestação de serviços.

29.6 – A Contratante se reserva o direito de proceder ao levantamento ou a confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

29.7 – A CONTRATADA será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente a SDH/PR ou que venha a ter conhecimento por execução do serviço previsto neste Termo de Referência.

29.8 – Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela SDH/PR será aplicada à CONTRATADA as sanções previstas na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as demais sanções previstas em legislação civil e penal, sem prejuízo das Administrativas.

30. DA PROPOSTA

30.1 – Na proposta de preços deverá constar a discriminação detalhada dos serviços, a quantidade, o valor unitário e total em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, embalagens, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, conforme modelo constante no Anexo I.

30.2 – A empresa deverá fazer constar na sua proposta, a garantia dos produtos e serviço contra qualquer defeito de fabricação, instalação ou imperfeição constatada, sob pena de ter os produtos devolvidos, os serviços recusados e a empresa ser submetida às penalidades previstas na Lei.

31. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

31.1 - A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos.

31.2 - A fusão, cisão ou incorporação, só serão admitidas, com o consentimento prévio e por escrito da Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

32. DA RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

32.1 - Todo o material deverá ser adquirido considerando a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo a IN no 01, de 19 de janeiro de 2010, Capítulo III, art. 5.º, I, II, III e § 1º, exceto aquele em que não se aplica a referida instrução.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

33. DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1 – As normas que disciplinam este procedimento serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

33.2 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta de preços.

33.3 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

33.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, excluir-se-á o dia do inicio e incluir-se-á do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente administrativo na Secretaria de Direitos Humanos.

33.5 – A prestação dos serviços, bem como os casos omissos regular-se-ão pelas obrigações descritas neste Termo de Referência e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal e legislação correlata.

ANEXO I-A

MODELO DE PROPOSTA

À

Secretaria de Direitos Humanos – SDH/PR

Em, de de 2013.

Item	Especificação	QTD.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
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		
VALOR TOTAL				R\$

Obs.: Será efetuado o pagamento referente à quantidade efetivamente tratada, sendo a que a medida de pagamento será o metro linear tratado, o produto e o serviço solicitado.

I – A prestação dos serviços, objeto da licitação, somente será realizado sob demanda da Contratante.

II – Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

III - Nos preços apresentados já estão computados todos os custos decorrentes da prestação dos serviços, objeto da licitação e incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto contratado.

Dados da empresa:

- a) razão social:
- b) CNPJ (MF) nº:
- c) Inscrição Estadual nº:
- d) Endereço:
- e) Telefone: Fax:
- f) CEP: Cidade: Estado:
- g) Endereço eletrônico:
- h) Representante legal com poderes para assinar o contrato:
- i) Qualificação (cargo, RG, CPF):
- j) Banco: Conta corrente: Agência:

Local e data

Assinatura do Representante Legal

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DE DECLÍNIO

Declaro que, em ____/____/2013, a empresa _____, CNPJ nº _____, sediada no _____ optou por não realizar vistoria nos locais onde deverão ser prestados os serviços, referentes ao objeto do Edital nº _____, e declara estar ciente que não poderá alegar desconhecimento das condições desses.

Brasília, ____ de _____ de 2013.

Representante da Empresa

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200
E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909
Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I-C

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA

A empresa _____, CNPJ nº: _____ sediada no _____ declara que possui pleno conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos trabalhos licitados e suas peculiaridades, ciente de não poder alegar futuramente, desconhecimento das condições, em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos, principalmente quanto à cobertura de insumos.

Brasília, ___ de _____ de 2013.

Representante da Empresa

Representante da Secretaria de Direitos Humanos *

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200
E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909
Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I-D

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO N° 15/2013

PROCESSO N° 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 _____ (nome da contratada), VINCULADO AO CONTRATO XX.XXXX/2013, 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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

§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 descharacterizarão 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, ____ de _____ de _____.

**SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS DA PRESIDÊNCIA
DA REPÚBLICA – SDH/PR**

(nome da contratada)

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO I-E



**SECRETARIA DE DIREITOS HUMANOS
SECRETARIA DE GESTÃO DA POLÍTICA DE DIREITOS HUMANOS
COORDENAÇÃO-GERAL DE LOGÍSTICA**

SCS – “B” Qd. 09, LOTE “C”, ED. PARQUE CIDADE CORPORATE, TORRE “A”, 9º ANDAR.

ASA SUL, BRASÍLIA – DF, CEP: 70.308-200, TELS. 61 2025 3172 ou 7889

ORDEM DE SERVIÇO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO DOCUMENTAL

1 - IDENTIFICAÇÃO

Ordem de Serviço nº:		Data de Emissão:		Contrato:	
Contratada:				Vigência do Contrato:	

2 – ESPECIFICAÇÃO SERVIÇOS E VOLUMES

DEMONSTRATIVO FINANCEIRO

VALOR TOTAL A PAGAR	
VALOR GLOBAL ESTIMADO	
SALDO ANTERIOR	
SALDO CONTRATUAL	

3 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

4 – DATAS E PRAZOS

Data de Entrega	Hora de entrega

5 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

FISCAL

Mat.:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 15/2013

PLANILHA DE PREÇOS MÁXIMOS

Item	Especificação	QTD.	Valor Médio Unitário R\$
1	Diagnóstico Situacional da documentação da Secretaria de Direitos Humanos da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República – SDH/PR	01 produto	R\$ 105.666,67
2	Transferência do acervo da SDH/PR: Identificação, transporte e transferência de acervo documental.	850 metros lineares	R\$ 78,57
3	Tratamento, organização e indexação/cadastro de do acervo documental acumulado transferido, com aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.	850 metros lineares	R\$ 923,04
4	Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da SDH/PR.	01 serviço	R\$ 301.333,33
5	Recuperação de informação: desarquivamento e arquivamento de documentos.	180 serviços	R\$ 64,75
VALOR MÉDIO TOTAL: R\$ 1.270.023,50			

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 15/2013

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO N° 00005.005275/2013-12

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos _____ dias do mês de _____ de 2013, a **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, pelo seu Ordenador de Despesas **xxxxxxxxxx**, 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, Decreto nº 7.892 de 23.1.2013, aplicando-se, subsidiariamente, à Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013, do Processo nº 00005.005275/2013-12 e Ata de julgamento de Preços, publicada no Diário Oficial da União e homologada pela Secretaria de Gestão da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, em _____/_____/_____, RESOLVE registrar o preço oferecido pela empresa **xxxxxx**, CNPJ nº **xxxxxx**, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no Certame supra citado.

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 em seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DOS PREÇOS

2.1 - A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, de acordo com o artigo 4º, do Decreto nº. 3.931, de 19.09.2001, publicado no D.O.U. de 20.09.2001, regulamentado pelo art. 12 do Decreto nº 7.892 de 23.1.2013.

2.2 - A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

3.1 - 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;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

3.2 - 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.

3.3 - 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.

3.4 - A prestação dos serviços objeto desta Ata 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.

3.5 - 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.

3.6 - 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.

3.7 - 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.

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

CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

4.1 - O Fornecedor terá o seu Registro de Preços cancelado na Ata, por meio de Processo Administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

4.1.1 - A pedido, quando:

a) Comprovar a impossibilidade de cumprir às exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

4.1.2. Por iniciativa da CONTRATANTE, quando:

a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

- d)** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e)** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f)** Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

4.1.3. Automaticamente:

- a)** Por decurso de prazo de vigência da Ata;
- b)** Quando não restarem fornecedores registrados.

4.2. Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a CONTRATANTE fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos fornecedores a nova ordem de registro.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO QUANTITATIVO

5.1 - O preço ofertado pela empresa vencedora foi de **R\$XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)** e será fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da assinatura da presente Ata de Registro de Preços, conforme quadro abaixo:

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 Republica – SDH/PR	01 produto		
Transferência do acervo da SDH/PR: Identificação, transporte e transferência de acervo documental.	850 metros lineares		
Tratamento, organização e indexação/cadastro de do acervo documental acumulado transferido, com aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.	850 metros lineares		
Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da SDH/PR.	01 serviço		
Recuperação de informação: desarquivamento e arquivamento de documentos.	180 serviços		
VALOR TOTAL			R\$

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. A contratação com o fornecedor registrado será formalizada mediante assinatura de um Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas, todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa vencedora.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

6.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, sem prejuízo da obrigatoriedade da Contratada em observar o prazo de garantia.

6.3. A assinatura do contrato está condicionada à verificação da regularidade da habilitação parcial do licitante vencedor no SICAF.

6.4. É facultado ao Pregoeiro, quando o convocado não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidas, convocar outro licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos.

6.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE convocará o licitante vencedor, para assinatura do instrumento contratual, durante a validade da ARP, dentro do prazo de 5 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo do previsto no Art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

6.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em decorrência da exigência prevista no art. 19, XVII, da IN/MPOG nº 2, de 2008.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 28 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013 e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a cumprir todas as obrigações descritas no item 27 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013 e todas as demais obrigações inerentes à prestação dos serviços, como se aqui transcritas estivessem.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Integram esta Ata o Edital do **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 15/2013** e a proposta da Empresa classificada em 1º lugar no certame supra numerado.

9.2. Os casos omissos serão resolvidos pela CGL/SGPDH/SDH-PR, com observância das disposições constantes das Leis nºs 8.666/1993 e 10.520/2002; e dos Decretos nº 3.555/2000; 5.450/2005; 3.931/2001, alterado pelo 7.892/2013 e 4.342/2002.

9.3. A publicação resumida desta Ata de Registro de Preço na Imprensa Oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela CONTRATANTE.

9.4. As questões decorrentes da utilização da presente Ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pela Justiça Federal, no foro da cidade de Brasília/DF, Seção Judiciária do Distrito Federal, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

9.5 - A presente Ata de Registro de Preços destinar-se-á exclusivamente ao atendimento das necessidades da Secretaria de Direitos Humanos.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Brasília, _____ de 2013.

Contratante:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos

Contratada:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante da Empresa

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200
E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909
Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 15/2013

MINUTA DO CONTRATO N° XX/2013

**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 XXXXXXXX.
PROCESSO N° 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 pelo Secretário de Gestão,xxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, casado, Carteira de Identidade nº xxxxxxxx – SSP/xx e CPF nº xxxxxxxxxx, com delegação de competência fixada pela Portaria nº xxxx de xxxxxx, publicada no DOU aos xxxxxx de xxxxx de 20xxxx, doravante denominado **CONTRATANTE** e aXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no **CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXX**, sediada na Avenida XXXXXXXX, CEP:xxxxxx –xxxxxxxxxx– xx, neste ato representada porxxxxxxxxxx, brasileiro, Sócia-Diretora, portadora da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx - **CPF nºxxxxxxxxxxxxxx**, residente e domiciliada na Av. xxxxxxxxx - CEP xxxxxxxx - xxxxxxxxx, 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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200
E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909
Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – Os serviços, objeto deste instrumento contratua, 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

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 mantem uma relação lógica e intrínseca com o conjunto documental a qual pertence. No arquivo central, passa a conviver com arquivos de outras unidades setoriais.”

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

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);

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 – Trinhas 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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

2.18.1 – A ordenação e arquivamento consistem na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto e que, consequentemente, 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 consequente 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 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 à 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:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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

São 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

São Obrigações da Contratada durante a vigência do Contrato e de sua Garantia:

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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 1^a 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 improriedade 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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

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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

DESCRÍÇÃO	PRAZO A PARTIR DA DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO
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)
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

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	QTD. ESTIMADA
“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 gravação de numeração.	6.600 unidades

8.7 – O transporte para fornecimento de insumos deverá ocorrer de 2^a feira a 6^a 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 CONTRATADA aos termos acordados no “Termo de Sigilo e Confiabilidade”, Anexo I-D 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 .

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 Referencia, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXX, PTRES XXXXX, Fonte XXXXXX, Elemento de Despesa XXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, consignado no Orçamento Geral da União para o exercício de 2013.

Parágrafo Único – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº XXXXXXXXXXXXXXX, em XX/XX/XX.

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\$ XXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme Anexo I deste instrumento contratual.

PARÁGRAFO ÚNICO: O preço contratado é irreajustável 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

Item	Serviço	Produto
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.

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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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:

$$\mathbf{EM} = \mathbf{I} \times \mathbf{N} \times \mathbf{VP}$$

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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

GRUPO DE SERVIÇOS	CONDUTA	GRAU	VALOR DA MULTA
			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
	Serviço realizado fora das especificações	2	5% do valor do valor contratado para este serviço
Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Área Fim	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 relevar ou não a multa.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

18.7 – Em caso da Contratante relevar 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;

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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 resarcida 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.

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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, _____ de _____ de 2013.

Contratante:

Contratada:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Gestão da Política de Direitos Humanos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

Testemunhas:

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br

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		
Transferência do acervo da SDH/PR: Identificação, transporte e transferência de acervo documental.	850 metros lineares		
Tratamento, organização e indexação/cadastro de do acervo documental acumulado transferido, com aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.	850 metros lineares		
Elaboração de Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos de Área Fim da SDH/PR.	01 serviço		
Recuperação de informação: desarquivamento e arquivamento de documentos.	180 serviços		
VALOR TOTAL			R\$

SGPDH/SDH/PR

SCS-B, Quadra 09, Lote C, Edif. Parque Cidade Corporate, Torre A, 9º Andar - Brasília - DF – CEP 70.308-200

E-mail: licitacao.sdh@sdh.gov.br Telefones: (61) 2025-7863 ou 2025-7909

Páginas: www.sdh.gov.br/licitacao/ ou www.comprasnet.gov.br