CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ, DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA R & A TREINAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos vinte e três dias do mês de julho do ano de dois mil e dezenove, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua Dom Pedro II, Praça Padre João Nicolletti, nº 826, centro, por força do Decreto nº 12.931, de 19 de fevereiro de 2013, publicado no D.O.M nº 4.431, de 28/02/2013, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ**, neste ato representado pelo Sr. **JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS,** brasileiro, casado, Contador, portador da Cédula de Identidade nº 31837723 SSP/PR e CPF nº 368.413.239-04, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Empresa **R & A TREINAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 02.023.290/0001-14, com sede na Rua Júlio de Castilho, nº 479, Bairro Centro, nesta Capital, neste ato legalmente representada pelo Sr**. ROBSON DE SOUZA MONTEIRO**, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de identidade nº. 215.958-SSP/RO e do CPF nº. 370.314.817-91, doravante denominada **CONTRATADA,** resolvem celebrar o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, tudo de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e alterações, posteriores, resultante do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico nº 070/2019, conforme devidamente autorizado nos autos do Processo Administrativo nº 06.02409/2018, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, por demanda, de guarda dos documentos do acervo documental** da Secretária Municipal de Fazenda de Porto Velho, (SEMFAZ), com **acondicionamento**, **armazenamento**, **atendimento de rotinas de consultas** e **disponibilização dos documentos**, e contemplando, quando couber a transferência ordenada para as instalações da CONTRATADA, tratamento arquivístico documental, o qual consiste na **triagem, análise**, **higienização**, **classificação e cadastramento**, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos atividade-fim, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelo órgão participantes, contidas no Termo de Referência e seus anexos.

Parágrafo Primeiro – Integram este documento contratual, como parte indissociável, o Processo Administrativo nº: **06.02409.2018**, em especial:

a) Edital de Pregão Eletrônico nº 070/2019, fls. 307/345;
b) Proposta da **CONTRATADA**, fls. 493/494.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O presente contrato será executado sob o regime de **Preço Unitário.**

2.2. Os valores unitários serão aqueles ofertados na proposta de preços da contratada.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor total deste contrato é de R$ 392.943,12 (trezentos e noventa e dois mil, novecentos e quarenta e três reais e doze).

4. CLÁUSULA QUARTA – LOCAL, FORNECIMENTO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. QUANTITATIVO E LOCALIZAÇÕES DO ACERVO

4.1.1 O acervo documental do arquivo Central da CONTRATANTE é composto por documentos da fase intermediária e por massas documentais acumuladas ao longo dos anos, totalizando, aproximadamente, 19.956 caixas do tipo arquivo morto em material PVC correspondentes, aproximadamente, 2.850 (dois mil oitocentos e cinquenta) metros lineares. O valor para tratamento e guarda é aproximado porque o quantitativo pode variar para baixo ou para cima conforme o descarte ou a produção de novos documentos.

4.1.2. O acervo da Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ encontra-se armazenado **nas dependências da SEMFAZ, localizada na Avenida Carlos Gomes, 181 – Arigolândia – CEP 76801-012 – Porto Velho, RO e na *Av. Pinheiro Machado, 6616 – Igarapé – CEP 76824-346**. *O último endereço, corresponde ao local da empresa que está prestando serviço para SEMFAZ.

4.1.3 Com o intuito de permitir o pagamento exclusivamente pelos serviços executados, as atividades foram divididas, conforme tabela a seguir, e para especificar o quantitativo do órgão foram divididas nas demais tabelas como segue:

ITEM DESCRIÇÃO UNIDADE DE MEDIDA QUANTIDADE ESTIMADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1°	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada	Caixa	5.538
2°	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas de documentos.	Caixa	14.418
3°	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisa¯o, Adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos atividade-fim.	Caixa	5.538

4.2. FORMA DE FORNECIMENTO

4.2.1. Mensalmente, para os itens especificados na Tabela abaixo a unidade de fornecimento será por caixa, com a apresentação, respectivamente, de medições e de documentação dos produtos dos serviços executados, e da(s) respectiva(s) NF(s)/Fatura(s).

4.2.2. Para fins de pagamento referente ao item 4 será contabilizado do quantitativo medido antes do efetivo tratamento, tendo em vista que após a aplicação das técnicas arquivísticas o quantitativo final poderá sofrer alterações. Todo o material retirado das instalações da CONTRATANTE passará pela avaliação e destinação final a qual pertence, de acordo com avaliação técnica.

ITEM	SERVIÇOS	PRODUTOS
1	Transferência ordenada dos documentos para instalações da contratada.	Identificação, transporte e transferência dos documentos para as instalações de processamento e armazenamento por caixa disponível para transferência e/ou separado para descarte (material não arquivístico).
2	Guarda de Documentos contemplando o acondicionamento e armazenamento de caixas, com atendimento de rotinas, consultas e de documentos	Custódia, acondicionamento e armazenamento do acervo documental por caixa, bem como, Disponibilização das caixas custodiadas nas instalações da CONTRATADA para consulta e disponibilização para a CONTRATANTE.
3	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de documentos arquivo e Tabela de Temporalidade de documentos atividade-fim.	Disponibilização de acervo documental por metro linear, classificação, avaliado e listado, contendo os documentos que serão armazenados em caráter corrente, intermediário e permanente, e os documentos que serão separados para eliminação, bem como, revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do código de classificação de documentos de arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos atividade-fim.

4.3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.3.1. O recebimento do objeto será pela COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO, que acontecerá em duas etapas:

a) recebimento provisório, em até 05 (cinco) dias após a entrega dos objetos licitados, acompanhada da assinatura de servidor designado para esse fim, em canhoto de fatura/nota fiscal;

b) recebimento definitivo em até 10 (dez) dias a contar do recebimento provisório, ocasião em que será feita a conferência da quantidade, avaliação da quantidade, avaliação da adequação dos serviços do objeto licitado entregues pelo servidor designado para esse fim.

4.3.2. Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade do serviço fornecido, obrigando-se a corrigir aquele que apresentar erro, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE.

4.3.3. Recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem a ética profissional pela execução dos serviços contratados.

4.3.4. O Termo de Recebimento Definitivo consiste na verificação física para constatar a execução dos serviços e da verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência (anexo II do edital) e da proposta da CONTRATADA.

5. CLÁUSULA QUINTA – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. ESPECIFICAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO

5.1.1. A Empresa especializada na área de Gestão Documental que será contratada para **armazenamento**, **tratamento técnico**, **sistematização**, **guarda** e **organização** do acervo documental da Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) deve realizar suas atividades conforme detalhamento dos serviços previstos nesse contrato.

5.1.2. Deve também apresentar cronograma de atividades/tarefas a serem desenvolvidas para alcançar o objeto, e demais detalhes previstos neste contrato, no prazo previsto de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

5.1.3. O referido cronograma deverá ser elaborado e apresentado com vistas ao monitoramento pela **comissão de acompanhamento e fiscalização do contrato**, a ser nomeada pela Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ) no que se refere ao desenvolvimento das atividades contratadas.

5.1.4. O cronograma deverá ser apresentado de forma analítica que demonstre todas as atividades, início e fim de cada tarefa proposta conforme escopo e detalhamento do objeto.

5.2. TRANSFERÊNCIA ORDENADA

5.2.1. A transferência consiste no transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo da SEMFAZ, incorporação do acervo documental nas novas dependências, pela CONTRATADA, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

5.2.2. Serão formados lotes de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela contratada, para realização da transferência, onde as caixas deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias à composição do mapa de localização, constando a identificação do arquivo de origem e numeração sequenciadas das caixas. Em se tratando de processos que possuem alguma ordenação, estes deverão ser listados incluindo seus anexos, antes de serem transferidos, visando facilitar a reordenação no novo ambiente de custódia.

5.2.3. Os veículos utilizados para transporte deverão ser fechados, modelo tipo baú, para possibilitar a transferência segura do acervo documental.

5.2.4. As caixas arquivo deverão ser organizadas e empilhadas de forma a garantir a integridade dos documentos e não danificar as caixas durante o transporte.

5.2.5. As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE.

5.2.6. Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a 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 existente nos respectivos arquivos de origem.

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

5.2.8. A qualquer momento os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos no termo de referência (anexo II do edital).

5.2.9. A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo.

5.2.10. As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências da SEMFAZ para as instalações da CONTRATADA, com a finalidade de incorporá-las ao volume custodiado, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela CONTRATADA.

5.2.11. O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de ordem de serviço (OS) com antecedência mínima de 10 **(dez)** dias úteis.

5.2.12. A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

5.3. DA GUARDA E ARMAZENAMENTO DO ACERVO

5.3.1. O serviço de guarda e armazenamento consiste na efetiva guarda, conservação e armazenamento do acervo documental, acondicionado em caixas arquivo/box com medidas – 34cmX13cmX24cm e caixa UEP com capacidade para 20 Kg, relativas aos documentos produzidos, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) à perfeita manutenção do acervo nas dependências da CONTRATADA.

5.3.2. As caixas deverão ser armazenadas em depósitos/local da CONTRATADA, obedecendo exigências, sendo que deverão ser periodicamente pulverizadas para evitar a contaminação de traças ou cupins.

5.3.3. A CONTRATADA deverá exercer o rígido controle de armazenamento das caixas, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.

5.3.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em suas dependências um ambiente não inferior a 60m² (sessenta [1]metros quadrados), em área contiguá àquela onde serão processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento e serviços de consulta dos documentos, para uso da SEMFAZ, de segunda a sexta-feira no período compreendido entre 08h às 12h e das 13h às 17h**.** Este ambiente deverá dispor móveis, equipamentos e estrutura lógicas suficientes para o perfeito funcionamento dos serviços contratados.

5.4. ATENDIMENTO DE ROTINA DE CONSULTAS E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.4.1. Este serviço consiste no atendimento das solicitações de retirada de caixas do local de armazenamento da CONTRATADA pela SEMFAZ, mediante solicitação, e sua respectiva devolução incluindo todos os procedimentos e insumos necessários à execução dos serviços, por meio de Ordem de Serviço – OS.

5.4.2. A solicitação de caixas poderá ser feita em duas modalidades: solicitação normal e solicitação urgente.

5.4.3. Das modalidades de solicitação:

a) Na modalidade normal, a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 24 horas a partir do horário da solicitação.

b) Na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá atendê-la no prazo máximo de 4 horas a partir do horário da solicitação.

5.4.4. Depois de consultadas, as caixas serão devolvidas para retorno às instalações da CONTRATADA. A contratada não será responsável pelo transporte das caixas desarquivadas com a finalidade de empréstimo e/ou consulta para as unidades da SEMFAZ.

5.4.5. Este serviço será cobrado por caixa disponibilizada e não implicará na redução do volume custodiado pela empresa, para fins de pagamento do serviço de guarda e armazenamento do acervo documental.

1

5.4.6. O cadastramento das caixas consiste em registrar, em sistema próprio da CONTRATADA, as informações constantes do espelho das caixas.

5.5. TRATAMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

5.5.1. Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

5.5.2. A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc. Direcionando a destinação final de cada tipologia.

5.5.3. Durante o período de tratamento os documentos deverão ser acondicionados em caixas nas instalações da CONTRATADA, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle.

5.5.4. Durante o período de tratamento, a CONTRATADA também poderá solicitar a disponibilização de caixas, que seguirá os mesmos procedimentos descritos no **subitem 5.3.**

5.5.5. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas arquivo de polionda (conforme padrão SEMFAZ), a serem disponibilizadas pela CONTRATADA.

5.6. IDENTIFICAÇÃO DOS FUNDOS DOCUMENTAIS E SEPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.6.1. A primeira tarefa para a identificação do documento será a definição do fundo ao qual ele pertence. Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, vinculada a CONTRATANTE, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental.

5.6.2. Próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

5.7. CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.7.1. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, atividade meio e fim. Seguirá, obrigatoriamente, os seguintes passos:

5.7.2. Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;

5.7.3. Anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito do documento;

5.7.4. Utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;

5.7.5. Anotação, obrigatória, na folha de papel almaço (denominado maço), do código e dos títulos das classes e de suas subdivisões, e, também, outros dados que julgue necessário, como data, especificação do conteúdo etc.; na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código e do título da classe.

5.8. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.8.1. A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área meio. A aplicação da tabela deverá seguir os seguintes passos:

a) Leitura do documento;

b) Separação, para eliminação, dos documentos referentes a área meio que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

c) Separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação pela CPAD;

d) Identificação do código de classificação;

e) Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;

f) Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;

g) Preenchimento da listagem de eliminação de documentos da área meio;

h) Encaminhamento, a CPAD, da listagem de documentos selecionados para eliminação;

i) Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente;

5.8.2. A destinação final para eliminação deve ser resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daquelas desprovidas de valor:

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 (reciclagem a ser feita por empresa especializada e acompanhada por um representante da SEMFAZ);

c) O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor;

5.8.3. A CONTRATADA deverá proceder à descrição dos maços e processos cadastrando em sistema a ser disponibilizado pela **CONTRATANTE** ou em banco de dados, os quais deverão constar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios: - Código de Classificação do Documento; - Data-limite; - Assunto; - Caixa; - Maço; -Indicação para restauração (caso sejam identificados problemas que indiquem a necessidade de restauração).

5.9. HIGIENIZAÇÃO

5.9.1. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística. Eliminando as partículas de poeira estamos eliminando:

a) O atrito entre as páginas;

b) Os insetos;

c) Os fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);

d) As sujeiras superficiais;

5.9.2. Nesta etapa será obrigatório o uso de máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.

5.9.3. A higienização do acervo documental arquivístico deverá contemplar as seguintes atividades:

a) Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial dos códigos;

b) Limpar folha a folha com o uso de trincha ou de mesa higienizadora;

c) Retirar bailarina, grampos e clips metálicos;

d) Acondicionar os documentos higienizados em novas folhas de maço transcrevendo a identificação e em caixas arquivo.

5.9.4. Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística.

5.9.5. A CONTRATADA deverá subsidiar na revisão, adequação, atualização e/ou elaboração, quando couber, dos seguintes instrumentos:

a) Código de Classificação de Documentos de Arquivo - área fim: é um instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades. Sua elaboração se dá após a análise e estudo do funcionamento da CONTRATANTE, sua legislação, estrutura, organograma, etc. Através de reuniões com responsáveis pelos arquivos das Unidades Administrativas e Técnicas, será elaborado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

b) Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área-fim: é um 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 tantos 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.

5.10. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO DE ARQUIVO

5.10.1. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da CONTRATANTE. Esta atividade deverá ser acompanhada pela CPAD Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

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

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

5.10.4. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, da CONTRATANTE, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ.

5.10.5. Etapas para revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de

Documentos de Arquivo – área fim:

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

b) Levantamento da documentação existente.

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

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

e) Deverão ser incluídos os termos relativos ao novo assunto no índice, que é um instrumento auxiliar a classificação, portanto, a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, pois este possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados, quando da classificação e do arquivamento de documentos;

f) Submeter, a CPAD Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, o desenvolvimento das classes referentes áreas fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo e após aprovação pela mesma deverá ser aplicado aos documentos atividade-fim.

5.11. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

5.11.1. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Esta atividade deverá ser acompanhada e, quando finalizada, aprovada pela CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo.

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

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

5.11.4. A Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, estabeleceu que as atividades de avaliação sejam reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no artigo 2°, do Decreto nº 2.182, de 20 de março de 1997, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública local.

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

5.11.6. A metodologia a ser utilizada deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pela CONTRATANTE tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

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

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

b) Definição dos conjuntos documentais;

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

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

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

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

g) Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação, após aprovação provisória pela Comissão, deverá ser aplicada aos documentos atividade-fim.

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

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

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

b) Prazo de guarda: refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);

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

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

5.11.9. Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo constitui-se uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

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

5.12. TREINAMENTO DOS SERVIDORES E COLABORADORES

5.12. O Treinamento e capacitação para utilização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos obedecerá:

a) O Treinamento será composto de uma palestra para os servidores da CONTRATANTE e um curso de 04 horas/aula para grupo de 20 pessoas. A disponibilidade do local e indicação dos servidores será de responsabilidade da CONTRATADA.

b) O conteúdo programático deverá abranger a captação de um multiplicador do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes a utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados. Todas as despesas com material didático e organização da palestra será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.13. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMO

5.13.1. O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo. Deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada ou com calçamento e estar localizada em Porto Velho, distante, no máximo, até 10 km (dez quilômetros) do edifício sede da CONTRATANTE.

5.13.2. Nessas instalações a CONTRATADA deverá dispor de serviço de monitoramento, durante 24 horas, ininterruptas, incluindo serviços de brigada contra Incêndio e Inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros e de para-raios, de acordo com as normas vigentes.

5.13.3. Deverá dispor de sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme, integrado com os detectores de fumaça e térmico e com os sinalizadores sonoros e visuais.

5.13.4. As áreas de tratamento e de armazenamento do acervo deverão ser equipadas com câmeras instaladas de forma que todas as áreas possam ser visualizadas e monitoradas.

5.13.5. O Sistema deverá ter integração com sistema de supervisão e monitoramento.

5.13.6. O acesso às imagens e controle de todas as funções, local ou via internet, devem ser protegidas por senha.

5.13.7. Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador local remoto.

5.13.8. Controle de acessos fora dos horários convencionais.

6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar para a CONTRATANTE cronograma estipulando prazos para os serviços constantes na tabela do subitem **4.2.2.**

6.2. Atender a todas as condições descritas no termo de referência (anexo II do edital) e respectivo Contrato.

6.3. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do contrato.

6.4. 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.

6.5. Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da CONTRATANTE, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

6.6. Comunicar ao Gestor e Fiscal do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a execução dos serviços.

6.7. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive, transporte, mão de obra, taxas, encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais, e comerciais resultantes do fornecimento e da instalação de equipamentos, inclusive arcar com custos do *Link* para a instalação do Sistema de Protocolo TPCetil nas dependências da Empresa contratada, para fins de movimentação e arquivamento dos processos administrativos tributários e financeiros.

6.8. Em, no máximo, 05 (cinco) dias consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos da CONTRATANTE, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do contrato. Nesta oportunidade a CONTRATADA deverá apresentar Coordenador Técnico.

6.9. Fornece toda a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados.

6.10. 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, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

6.11. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto desse contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perder e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades, vierem direta ou indiretamente, causar ou provocar a CONTRATANTE.

6.12. Fornece, sem ônus adicionais, uniformes completos 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.

6.13. Obter todas as licenças e aprovações necessárias à execução dos serviços, pagando 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.

6.14. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do contrato. A fusão, cisão ou incorporação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito, do CONTRATANTE.

6.15. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

6.16. 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 CONTRATANTE.

6.17. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados e, também, das demais informações internas do CONTRATANTE, a que tiver acesso e conhecimento.

6.18. 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.

6.19. Elaborar e apresentar documentação técnica dos serviços executados, nas datas aprazadas, visando homologação desta documentação pela CONTRATANTE.

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

6.21. Executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços e ao armazenamento e guarda.

6.22. Manter a limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas.

6.23. Implementar rigorosa gerência de contrato com observância a todas as disposições de serviços.

6.24. Caberá ao Coordenador Técnico, coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados.

6.25. Em até 05 (cinco) 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, os quais deverão trabalhar uniformizados, portanto crachás de identificação e em completa condição de higiene.

6.26. 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 CONTRATANTE.

6.27. Antes de iniciar a execução dos serviços, os técnicos da CONTRATADA, deverão assinar "Termo de Confidencialidade", conforme **Anexo IV do Termo de Referência (anexo II do Edital).**

6.28. Antes do início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar Declaração de contratos firmados com iniciativa privada e administração pública **(Anexo V) do Termo de Referência (anexo II do Edital)**, em conformidade com este contrato, como também Declaração de Responsabilidade Social (**Anexo VI) do Termo de Referência (anexo II do Edital)**.

6.29. O Coordenador Técnico deverá ser designado, dentre os profissionais com formação de nível superior completo, que será o responsável técnico pela execução dos serviços. Este profissional deverá

estar plenamente familiarizado com a legislação vigente, com os instrumentos de gestão arquivística, com as normas internas da CONTRATANTE, com a Legislação Arquivística Nacional em observância da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no qual dispôs sobre a política nacional de arquivos públicos e privados bem como as demais diretrizes elaboradas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

6.30. O Coordenador Técnico deverá ter dedicação exclusiva durante o período de execução dos serviços constantes neste contrato.

6.31. Apresentar Relatórios Analíticos e Quantitativos Parciais (mensais) para acompanhamento e avaliação mensal do progresso das atividades, envolvendo o objeto e todas as tarefas dos objetivos específicos do termo de referência (anexo II do edital), incluindo os resultados alcançados com a execução parcial dos trabalhos, conforme cronograma de execução apresentado para fins de certificação do serviço prestado, informando a quantidade de documentos já tratados.

6.32. Apresentar Relatório conclusivo das atividades para a comissão de acompanhamento e fiscalização do contrato firmado por servidores nomeados pela (o) Secretária (o) Municipal de Fazenda.

6.33. Visando à efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais, a CONTRATANTE poderá exigir da CONTRATADA os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

6.33.1. Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

7.2. Fornecer à CONTRATADA, todo tipo de informação interna, essencial à realização dos serviços, bem como autorizar a instalação do Sistema de Protocolo TPCetil (ou outro que venha substituí-lo) nas dependências da Empresa contratada, para fins de movimentação e arquivamento dos processos administrativos tributários e financeiros.

7.3. Tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos.

7.4. 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.

7.5. Homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no termo d referência (Anexo II do Edital).

7.6. Rejeitar no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com o contrato.

7.7. Efetuar o pagamento referente aos serviços, de acordo com as condições pactuadas.

7.8. Designar um servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, na condição de Gestor do Contrato, bem como seu substituto, com as atribuições de tratar com o contratado, exigir o cumprimento do pactuado e sugerir eventuais modificações contratuais durante toda a sua vigência. São atribuições do Gestor do Contrato:

a) zelar pela observância dos termos constantes do edital, termo de referência ou equivalente, bem como dos contratos ou instrumentos hábeis de substitui-los, e seus eventuais aditamentos de modo a garantir a qualidade dos produtos fornecidos e o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

b) coordenar a atividade do fiscal do contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento;

c) manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, inclusive o controle do saldo contratual;

d) encaminhar para pagamento as faturas ou notas fiscais atestadas pelo fiscal do Contrato;

e) comunicar e justificar formalmente à unidade demandante quando da necessidade de: - alteração contratual, para melhor adequar seus termos, qualitativa ou quantitativamente, às necessidades do órgão, em especial ao observar que o saldo contratual restante será insuficiente para atender as expectativas de utilização – rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da rescisão do instrumento de contrato, por perda do objeto ou conveniência da administração e abertura de novos procedimentos licitatórios, desde que com antecedência mínima de 7 (sete) meses do término contratual, ou assim que for detectada a necessidade em decorrência da inadequação ou insuficiência do atual para atender as expectativas do órgão ou em razão da impossibilidade de prorrogação do contrato, inclusive inabilitação da empresa que a impeça de contratar com a administração;

f) comunicar à unidade de acompanhamento, com a anuência da unidade demandante, e com antecedência mínima de 4 (quatro) meses do término contratual, da necessidade de prorrogação contratual, quando legalmente prevista, apresentando para tanto as devidas justificativas;

g) submeter à unidade de acompanhamento, para as providências cabíveis, pleitos da CONTRATADA referentes a reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros;

h) notificar formalmente a CONTRATADA quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de prazo razoável, elaborar manifestação e solução do problema;

i) submeter os casos de inadimplementos contratuais à unidade de acompanhamento mediante comunicação de ocorrência, sempre que, depois de notificada, a CONTRATADA não apresentar solução satisfatória dentro do prazo, ou quando a frequência dos registros prejudique a consecução do objeto da contratação;

j) coordenar pesquisas mercadológicas, a serem executadas pelo Fiscal do Contrato, para verificar a economicidade dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado, com vistas a monitorar periodicamente os custos de contratação e apoiar, sempre que solicitado, a unidade de acompanhamento por ocasiões das prorrogações contratuais, repactuações, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;

k) encaminhar para conhecimento e providências da unidade demandante questões relevantes que, por motivos técnicos ou legais justificáveis, não puder solucionar;

l) formalizar todo e qualquer entendimento com a CONTRATADA ou o seu preposto, assim como documentar por meio de atas as reuniões realizadas com os mesmos;

7.9. Designar um servidor, na condição de Fiscal do Contrato, bem como seu substituto, para acompanhar e fiscalizar a execução das cláusulas contratuais, durante toda a sua vigência, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. São atribuições do Fiscal do Contrato:

a) o fiscal do contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que

praticar;

b) deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis;

c) zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados a CONTRATANTE;

d) acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições e execução dos serviços contratados, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento o objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 As despesas decorrentes do presente contrato do período de agosto a dezembro/2019 serão provenientes de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ e correrão à conta da seguinte programação orçamentária:

– Programa/Atividade: **06.01.0412200072.001,** Elemento de Despesa nº **3.3.90.39,** Fonte de Recursos: 10.23, Cota parte da compensação Fina, conforme **Nota de Empenho Global nº 003827,** de 19.07.2019, no valor **R$ 163.726,30 (Cento e sessenta e três mil, setecentos e vinte e seus reais e trinta centavos).**

8.2. As despesas remanescentes serão consignadas posteriormente pela SEMFAZ por meio de termo de apostilamento.

9. CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento ocorrerá de forma mensal. Após a execução dos serviços o processo será instruído com a respectiva nota fiscal/fatura devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas no termo de referência (anexo do edital).

9.2. O pagamento decorrente dos serviços de cada nota fiscal/fatura será efetuado no prazo de até **30 (trinta) dia**s, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso; XIV alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

9.3. A contratada deverá apresentar obrigatoriamente, acompanhado da Nota Fiscal/Fatura, as certidões demonstrando sua regularidade fiscal.

9.4. Por ocasião do pagamento a SEMFAZ verificará se a futura contratada mantém todas as condições jurídicas que habilitaram no certame, ou seja, a comprovação de que se encontra quites junto a Fazenda Nacional, Estadual, Municipal, INSS; FGTS e Justiça do Trabalho (certidão negativa).

9.5. Transcorrido o prazo estabelecido para fins de pagamento, desde que, a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o Município fica obrigado a atualizar os valores do débito, tendo por base a data do adimplemento da obrigação até efetivo pagamento. Serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP
Onde:
EM: Encargos moratórios;

N: Números de dias entre data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;
VP: Valor da parcela em atraso;
I: índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = \frac{i}{365}$	$I = \frac{6/100}{365}$	I = 0,00016438

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA CONTRATAÇÃO:

10.1. Após a homologação do procedimento licitatório e antes da assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar os documentos relativos a contratação do profissional com formação em Arquivologia ou provisionado apresentado no momento da habilitação. São documentos válidos para comprovação das realizações dos serviços: apresentação de cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS assinada pela licitante; ou do Livro de Registro de Empregados; ou de Contrato de Prestação de Serviços, assinada pela licitante e pelo arquivista, cuja duração seja, no mínimo, suficiente para a execução do objeto licitado.

10.2. A não apresentação do profissional no momento indicado ou a tentativa de alteração deste profissional por outro com qualificação inferior sujeitará a licitante vencedora às sanções legais oriundas do entendimento de que foi falsa a declaração apresentada no momento da licitação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme disposto no artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, se houver interesse da contratante de acordo com o crédito orçamentário.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela contratada e observado o interregno, **mínimo de, 1 (um) ano**, em conformidade com a Lei 10.192/01, contado na forma apresentada a seguir, o valor da contratação poderá sofrer atualização, competindo ao contratado justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação do contratante.

12.2. O interregno mínimo para concessão de reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital de licitação, aplicando-se a variação anual do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M), divulgado pela fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que vier a substituí-lo.

12.3. O prazo para a CONTRATADA solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual, ou da sua extinção.

12.4. Caso a CONTRATADA não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito.

12.5. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida uma cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

12.6. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou ao CONTRATADO proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de

prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

12.7. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; ou

b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

12.8. A formalização de prorrogação do Contrato deve ser firmada através de Termo Aditivo.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do presente termo, serão aplicadas as penalidades previstas nas Leis 10.520/02, 12.846/2013 e 8.666/93. As sanções administrativas, também poderão ser aplicadas, observando sempre a garantia da ampla defesa e o contraditório.

13.2. Advertência.

13.3. Multa.

13.4. No caso de não cumprimento do prazo de entrega dos serviços licitados, será aplicado à CONTRATADA inadimplente, multa moratória de valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratual.

13.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o Município de Porto Velho poderá garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA inadimplente as sanções previstas no artigo nº 87 da LLCA nº 8.666/93, sendo que, no caso de multa, esta corresponderá a 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratual.

13.6. Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a CONTRATADA ceder o contrato, no todo ou em parte, a Pessoa Física ou Jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais.

13.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos da Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.9. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista aos autos do processo.

13.10. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da entrega dos serviços, advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

13.11. Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito,

nos termos do artigo 109, da Lei 8.666/93.

13.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e no Cadastro de Fornecedores do Município de Porto Velho-RO, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e seus anexos e demais cominações legais.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. A inexecução, total ou parcial, do contrato, enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

14.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

14.3. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

14.4. Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração.

14.5. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.6. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRERROGATIVAS

15.1 São prerrogativas do **CONTRATANTE**:

a) Empreender unilateralmente, modificações nos termos deste contrato, desde que objetive atender ao interesse público, ressalvados os direitos da **CONTRATADA;**
b) Rescindir unilateralmente o contrato, por inexecução parcial, total ou na ocorrência dos fatos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93;
c) Rescindir o contrato amigavelmente por acordo entre as partes, desde que conveniente ao interesses da Administração;
d) A rescisão contratual, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO

16.1. O presente termo contratual está plenamente vinculado às disposições do procedimento estabelecido no processo nº 06.02409/2018, em especial: Edital de Pregão Eletrônico nº 070/2019, fls. 307/345; e Proposta da **CONTRATADA**, fls. 493/494.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Administração especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei Federal nº 8.666/93, e do Capítulo III do Decreto nº 15.403 de 22.08.2018.

17.2. A Secretaria Municipal de de Fazenda - SEMFAZ**,** conforme a Lei Federal nº 8.666/93, designará formalmente o (s) Fiscal (is)/Gestor (es) Titular (es) e substituto (s), para acompanhar a execução do Contrato, ficando desde já obrigado a registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao

longo do período de vigência em relatório específico a esse fim, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas e pronta regularização do fornecimento, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

17.3. A Portaria será formalizada pela composição de 02 (dois) a 04 (quatro) servidores, sob a presidência do primeiro, para acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, bem como para que esses certifiquem os serviços executados de acordo com as cláusulas pactuadas. A referida portaria será publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia;

17.4. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração efetiva da prestação dos serviços.

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

17.6. Os fiscais deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

17.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 Lei Federal nº 8.666, de 1993.

17.8. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com art. 70 da Lei 8.666/93.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

18.1. O presente contrato **NÃO** poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. O presente contrato de prestação se serviços, será executado sob a égide da Lei nº 8.666/93 e alterações. Caso hajam dúvidas decorrentes de fato não contemplado no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis à situação fática existente, preservando-se os direitos da CONTRATADA, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA HABILITAÇÃO

20.1. A **CONTRATADA** obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Porto Velho/RO para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Termo.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

22.1. Após a assinatura deste contrato, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação do mesmo ou de resumo no **Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia – AROM.**

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma, **devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Município.**

Porto Velho, RO, 23 de julho de 2019.

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ

ROBSON DE SOUZA MONTEIRO
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTO:

FELIPPE IDAK AMORIM SANTOS
SUBPROCURADOR DA SUBPROCURADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF nº
RG nº

NOME:
CPF nº
RG nº