

CONTRATO Nº 13/2016, QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA-IFBA E A EMPRESA PA ARQUIVOS LTDA, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA, GESTÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO IFBA, CONFORME PREGÃO Nº 04/2016, E PROCESSO Nº 23278.001755/2016-00.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – IFBA, Instituição de ensino superior, sob a forma de autarquia, detentora de autonomia administrativa, financeira, patrimonial, didática e disciplinar, vinculada ao Ministério da Educação e Integrante do Sistema Nacional de Educação Tecnológica, sediado na Avenida Araújo Pinho, 39 Canela - Salvador/BA. CEP 40.110-150, CNPJ nº 10.764.307/0001-12, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo seu Reitor Profº **RENATO DA ANUNCIÇÃO FILHO**, RG nº 0132199955 /SSP/BA, CPF nº 195.341.405-20, e a **SOCIEDADE PA ARQUIVOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Conselheiro Zacarias, nº 103, Mares, Salvador, Bahia, CEP.: 40.445-080, CNPJ nº 34.409.656/0001-84, telefone (71) 3311-4050, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato, representada pelos sócios-diretores o Sr. **LUCAS BRITTO PEREIRA**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº. 05.677.518-05/SSP/BA, e CPF/MF: nº. 798.334.465-15, e Sr. **JAYME ARAUJO DA COSTA MAGALHAES FILHO**, brasileiro, divorciado, portador da cédula de identidade nº. 00.620.142.34/SSP/BA e CPF: nº. 073.834.955/00, celebram o presente Contrato em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 e suas alterações, decorrente do Pregão nº 04/2016, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada em serviços de guarda, gestão e tratamento de documentos arquivísticos, de forma continuada, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e no termo de referência:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	Unid	Quant.	Custo unit.	Custo mensal estimativo	Valor máximo anual
1	Serviços de guarda, gestão e tratamento de documentos arquivísticos, de forma continuada:					
	1.1 Guarda de documentos ¹	Caixa box (valor anual)	6.000	15,50	R\$ 7.750,00	R\$ 93.000,00
	1.2 Recuperação (consulta) da informação com serviço de entrega	Processo/ dossiê	120	4,00	R\$ 40,00	R\$ 480,00
	1.3 Digitalização 30.000 anuais ²	Imagens	30.000	0,15	R\$ 375,00	R\$ 4.500,00
	1.4 Indexação de processos e dossiês	Processo/ dossiês	20.000	0,50	R\$ 833,33	R\$ 10.000,00
	1.5 Indexação	Caixa box	1.500	0,50	R\$ 62,50	R\$ 750,00
	1.6 Tratamento e organização do acervo arquivístico.	Caixa box	1.500	40,00	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
	1.7 Coleta de Caixas	Caixa box	1.500	1,00	R\$ 125,00	R\$ 1.500,00
VALOR TOTAL					R\$ 14.185,83	R\$ 170.230,00

¹ Cerca de 6000 caixas já se encontram organizadas.

² A digitalização deverá ser feita por demanda, e nos tipos documentais indicados pela contratante.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, conforme fixado no Edital, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O valor anual total da contratação é de **R\$ 170.230,00** (cento e setenta mil e duzentos e trinta reais).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2016 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26427/158145

Fonte: 0112000000

Programa de Trabalho: 108876

Elemento de Despesa: 339039

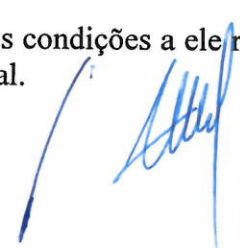
PI: L20RLP0110R

NE: 2016NE800293

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos específicos para atender às despesas de mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência – Anexo I do Edital.



6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

- 6.1 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA acumulado no período, a requerimento da Contratada e caso se verifique hipótese legal que autorize reajustamento.
- 6.2 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.3 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- 6.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

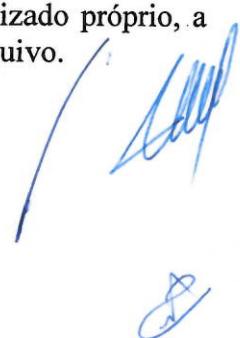
7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de **R\$ 8.511,50** (oito mil, quinhentos e onze reais e cinquenta centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 15 (quinze) dias, observadas as condições previstas no Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 DA TRANSFERÊNCIA DO ACERVO EXISTENTE

- 8.1.1 A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas arquivo do IFBA, após estarem devidamente identificadas e organizadas com base nas normas arquivísticas, bem como pela transferência do acervo, já organizado, que se encontra sob guarda da empresa localizada nesta Capital, sem custos para a Contratante.
- 8.1.2 Deverá ser fornecido ao IFBA, a cada 30 (trinta) dias, um relatório contendo a relação do acervo que deverá ser conferido e assinado pelo encarregado do transporte da empresa que mantém o acervo e da licitante vencedora.
- 8.1.3 A identificação e o cadastro das caixas arquivo deverão ser realizados pela Contratada em sistema informatizado próprio, respeitando a identificação já existente. As etiquetas de identificação deverão seguir o modelo utilizado pelo IFBA, contendo os seguintes dados:
- 8.1.3.1 Órgão Produtor (ETFBA, CENTEC, CEFET, IFBA e OUTROS – 1909 a 2015)
 - 8.1.3.2 Número da Caixa
 - 8.1.3.3 Setor
 - 8.1.3.4 Código de Classificação
 - 8.1.3.5 Assunto
 - 8.1.3.6 Data-limite
 - 8.1.3.7 Prazo de Guarda
 - 8.1.3.8 Destinação (Eliminação ou Guarda Permanente)
- 8.1.4 As caixas retiradas do IFBA deverão ser indexadas em sistema informatizado próprio, a partir de informações constantes na etiqueta de identificação das caixas arquivo.



8.2 DO TRATAMENTO E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO

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

8.2.2 Para realização do tratamento documental, a CONTRATADA deverá, com base nos procedimentos metodológicos estabelecidos pelo CONARQ, realizar os seguintes procedimentos:

8.2.2.1 Aplicar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela básica de temporalidade, para a Administração Pública: Atividades-Meio, observando as orientações da Resolução nº 14 do CONARQ, bem como Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativo às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, aprovado pela Portaria nº 92/2011 do Arquivo Nacional.

8.2.2.2 Triagem de documentos arquivísticos e não arquivísticos para eliminação dos documentos que não se enquadram no primeiro grupo e que não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

8.2.2.3 Separação para eliminação, das cópias que sejam 100% idênticas aos originais.

8.2.2.4 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;

8.3 DA HIGIENIZAÇÃO

8.3.1 A higienização de documentos demanda limpeza folha por folha para retirada de detritos, poeira, insetos e fuligem, toda e qualquer sujidade, bem como material metálico e elástico com a substituição de elásticos e prendedores metálicos, tais como cliques, grampos, "bailarinas", garras, etc por prendedores plásticos.

8.3.2 Na higienização dos documentos deverão ser utilizados equipamentos individuais de segurança, tais como jalecos, luvas, máscaras, óculos, além de pinceis e outros materiais necessários à atividade.

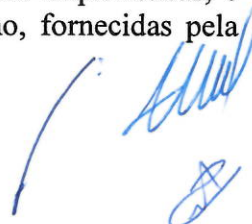
8.4 DA GUARDA EXTERNA E ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS EM CAIXAS

8.4.1 A Contratada deverá disponibilizar instalações adequadas para a guarda dos documentos da CONTRATANTE, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução a CONTRATANTE.

8.4.2 A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho, deverá ser preocupação constante da Contratada.

8.4.3 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.

8.4.4 Todos os processos e documentos serão ordenados, seguindo as normas arquivísticas, e arquivados em caixas-arquivo polionda de polietileno ou polipropileno, fornecidas pela



empresa contratante, de acordo com especificações: medindo 360mm comprimento X 135mm largura X 250mm altura, de no mínimo 2 a 2 1/2mm de espessura.

- 8.4.5 As caixas deverão ser identificadas com etiquetas adesivas, a serem fornecidas pela empresa contratada, contendo os dados descritos no item 6.1.3 deste Termo de Referência.


8.5 DA ORDENAÇÃO E ARQUIVAMENTO

- 8.5.1 A ordenação e arquivamento tratam da reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto e que, conseqüentemente, terão o mesmo prazo de arquivamento e a mesma destinação.
- 8.5.2 Em observância ao princípio arquivístico da Proveniência, a CONTRATADA deverá manter a organização dos documentos por procedência. Os documentos classificados com o mesmo código deverão ser dispostos de acordo com o critério definido para cada tipo documental.
- 8.5.3 A Organização dos documentos deverá ser conforme a sua fase do ciclo documental, com ênfase nas fases intermediária e permanente.

8.6 DO CADASTRO E DA INDEXAÇÃO DE CAIXAS E DOCUMENTOS

- 8.6.1 A indexação das caixas lacradas com documentos consiste em registrar, em 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), bem como relação dos documentos que constam na caixa.
- 8.6.2 O cadastramento das caixas e documentos sob guarda externa no galpão da CONTRATADA deverá ocorrer como etapa subsequente ao tratamento documental.
- 8.6.3 Os metadados cadastrados deverão ser utilizados como campo de busca em Listagem Informatizada de Controle de Documentos da CONTRATADA disponibilizada à Contratante.

8.7 DA RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

- 8.7.1 A recuperação da informação consiste na localização e envio de caixas e documentos, para consulta no IFBA, envio por e-mail (cópia digitalizada), ou download de arquivo em PDF a partir de sistema próprio da Contratada. A recuperação da informação será medida para efeitos de faturamento.
- 8.7.2 As solicitações de consultas a serem realizadas pelo IFBA deverão ser atendidas no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir do pedido feito por e-mail ou sistema via web mantido pela própria empresa.
- 8.7.3 A estimativa de movimentação das caixas arquivo será de, no máximo, 10 (dez) consultas mensais. Caso não seja utilizada pela CONTRATANTE, será considerada como quantidades remanescentes e serão somados às quantidades previstas em futura renovação, caso ocorra, sem que haja aumento no valor a ser pago pela CONTRATANTE, ressalvados os casos de reajuste ou revisão contratual.
- 

8.7.4 A solicitação de documentos ou processos à CONTRATADA será realizada sempre em dias úteis, das 08 às 18h, e somente por servidores autorizados pelo IFBA, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

8.8 DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

8.8.1 O dano, a perda ou a destruição de qualquer documento sob guarda e armazenamento da contratada implicarão na responsabilização desta, nos termos da legislação vigente.

8.8.2 Nas hipóteses de danos ou destruição dos documentos do IFBA, por razões acidentais, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

8.8.3 É de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações e documentos do IFBA, sob sua guarda e armazenamento.

8.8.4 A CONTRATADA será responsável pelo transporte para a sua sede dos documentos do IFBA, devendo disponibilizá-los sempre que solicitados pelo Instituto.

8.8.5 As instalações físicas da CONTRATADA deverão dispor de:

8.8.5.1 Procedimentos de segurança para evitar incêndios e extravio de documentos na área de armazenamento da empresa contratada.

8.8.5.2 Ambiente seguro e climatização adequada.

8.8.5.3 Controle biológico através de dedetização, desratização e descupinização, realizado periodicamente por empresa especializada.

8.8.5.4 Condições de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento.

8.8.5.5 Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.

8.8.5.6 Equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros.

8.8.5.7 Pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.

8.8.6 O espaço de guarda para os arquivos deverá ser em local servido por vias pavimentadas, livre de alagamentos ou inundações, com o controle de temperatura e condições apropriadas, protegido de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

8.8.7 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

8.9 DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DA ARMAZENAGEM EXTERNA

8.9.1 A contratada deverá disponibilizar sistema em ambiente Web para gerenciamento do acervo físico do órgão em armazenagem externa.

8.9.2 A Contratada armazenará todas as imagens geradas na Digitalização em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de sistema de gerenciamento eletrônico via Web.

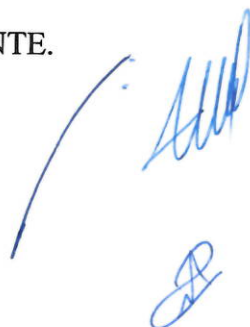


8.10 DA DIGITALIZAÇÃO

- 8.10.1 A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas nos Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade justifiquem tal procedimento. Deverão ser observadas as atividades de: preparação dos documentos, processamento em scanners de alta precisão, indexação e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização.
- 8.10.2 O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas suas instalações, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços.
- 8.10.3 Toda a movimentação dos documentos é de responsabilidade da Contratada, devendo ser empregadas todas as medidas que garantam segurança e integridade física.
- 8.10.4 As imagens digitalizadas deverão se submeter a controle de qualidade, a fim de detectar eventuais falhas durante o processamento. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas.
- 8.10.5 Em relação às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:
- 8.10.5.1 - Resolução de 300 DPI ;
 - 8.10.5.2 - Preto e Branco;
 - 8.10.5.3 - Formato em PDF; TIFF (no caso de fotografias);
- 8.10.6 Os arquivos de imagem dos documentos digitalizados e o banco de dados gerados, serão gravados em DVD-R independentes, em 2 (duas) vias, com capacidade mínima de 4.7 Gb, mídia diamante ou dourada, estruturados em pastas individualizadas por órgão ou setor da CONTRATANTE.

8.11 DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 8.11.1 Não é admitida a eliminação de documentos de arquivo sem que sejam submetidos as Tabelas de Temporalidade já citadas. Para os documentos indicados para descarte, a Contratada deverá elaborar uma Listagem de Eliminação, conforme normas do CONARQ e orientação da Coordenação do Arquivo Central do IFBA.
- 8.11.2 Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ter seus dados registrados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para a Coordenação de Arquivo Central do IFBA, que enviará à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Instituto, a qual procederá à avaliação, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 40 do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, de 09/12/2014.
- 8.11.3 A eliminação de todos os documentos competirá à CONTRATANTE.



9. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.1.1 Os procedimentos de controle e fiscalização da execução são aqueles dispostos no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1 As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1 As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO.

12.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

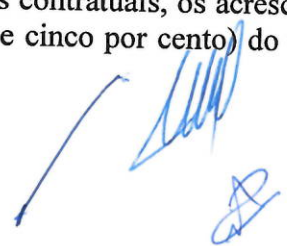
13.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Seção Judiciária do Estado da Bahia – Justiça Federal em Salvador/Bahia.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Salvador, 27 de Abril de 2016.

Renato da Anunciação Filho
Reitor
Gabinete da Reitoria do IFBA

RENATO DA ANUNCIÇÃO FILHO
REITOR DO IFBA

LUCAS BRITTO PEREIRA,
SOCIO DIRETOR DA SOCIEDADE PA ARQUIVOS LTDA

JAYME ARAUJO DA COSTA MAGALHAES FILHO,
SOCIO DIRETOR DA SOCIEDADE PA ARQUIVOS LTDA

Testemunhas: _____
CPF: _____

Testemunhas: _____
CPF: _____