

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços referentes à guarda do acervo de documentos arquivísticos do Sesc/DF, incluindo recolhimento, armazenamento, gerenciamento com acesso remoto a informações do arquivamento via web, consulta, transporte e fornecimento de materiais para acondicionamento de documentos, conforme estimativas estabelecidas nesse instrumento.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Etapa 1 Recepção e Cadastramento inicial					
1	Recepção, conferência inicial, identificação, lacre e cadastramento das informações, conforme especificações constantes no Termo de Referência, incluindo os insumos necessários.	Caixa	25.000	R\$	R\$
Etapa 2 Guarda					
2	Transferências das caixas arquivo, tamanho padrão, com transporte e insumos.	Caixa	25.000	R\$	R\$
3	Armazenamento mensal de aproximadamente 25.000 caixas, tamanho padrão, com insumos necessários.	Caixa	300.000	R\$	R\$
4	Devoluções de caixas, regime normal, com transporte.	Caixa	400	R\$	R\$
5	Devolução de caixas, regime urgente, com transporte.	Caixa	300	R\$	R\$
6	Retorno de caixas anteriormente devolvidas, com transporte e insumos.	Caixa	700	R\$	R\$
Etapa 3 Transferência					

7	Transferência definitiva de todo o acervo (Saída permanente), com transporte e insumos necessários devido ao fim do contrato.	Caixa	15.000	R\$	R\$
---	---	-------	--------	-----	-----

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de empresa especializada na guarda dos documentos se dá em função da falta de espaço físico para armazenagem de todo o acervo e da necessidade de mudança da Sede para o novo espaço na 712 norte, onde não haverá local para o armazenamento dos documentos.

2.2 A referida contratação visa manter os documentos sob guarda terceirizada, em depósito externo, onde serão preservados por questões legais ou por valor informativo ou histórico.

2.3 O critério de julgamento das propostas será global, pois os serviços deverão ser prestados por uma única empresa, a fim de garantir o princípio de respeito ao fundo, da ordem original, da organicidade e a integridade do acervo arquivístico do Sesc-AR/DF.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1 Prestação de serviços de recepção, conferência inicial, identificação e lacre de caixas, cadastramento informatizado (com acesso remoto) e a guarda continuada do acervo documental do Sesc/DF, que se encontra acondicionado em aproximadamente 25.000 caixas arquivo (caixas box), medindo 380 x 140 x 260 mm, o qual é constituído por processos e documentos diversos em suporte papel, mídias eletrônicas como CDs e DVDs, obras de arte, troféus, fotografias etc.

3.2 O conjunto dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA está dividido em três etapas de execução, a serem demandados conforme a necessidade:

3.2.1 Primeira etapa: RECEPÇÃO E CADASTRAMENTO INICIAL a qual será integrada pelos serviços de coleta e transporte do acervo do local de armazenagem atual para as instalações da CONTRATADA, recepção, conferência inicial, identificação e lacre das caixas e o cadastramento em sistema informatizado do acervo recebido com o devido acesso remoto via web posterior às informações de arquivamento.

3.2.2 Segunda etapa: GUARDA será integrada pelos serviços referentes à custódia do acervo; à realização de movimentações entre as instalações da CONTRATANTE e as instalações do CONTRATADA, envio e recebimento de novas transferências com a devida identificação e à consulta das informações de arquivamento por meio de acesso remoto via web. Além de fornecimentos dos insumos necessários para estas novas transferências: Caixas, lacres, etiquetas com numeração e controle padronizados.

3.2.3 Terceira etapa: TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA a qual será integrada pelos serviços de transferência definitiva, com transporte e insumos necessários, para novo local indicado pela CONTRATANTE e disponibilização total das informações cadastradas no sistema informatizado, quando do término do contrato ou de sua rescisão.

3.3 O cadastramento das informações deverá ser em sistema informatizado da CONTRATADA, com acesso remoto, como os seguintes dados relacionados à identificação de cada caixa padrão:

Número/código da caixa;
Número do lacre;
Código de classificação (quando tiver essa informação);
Setor/Assunto;
Descrição por extenso do conteúdo;
Datas-limite
Número antigo da caixa box.

3.3.1 O cadastramento será feito com base na listagem de conteúdo fornecida pelo Sesc/DF no ato da conferência e identificação das caixas. Caso a CONTRATANTE não disponha de relação completa de todo o acervo, a CONTRATADA deverá elaborar uma listagem de identificação e repassar a CONTRATANTE.

3.3.2 A listagem descrita no item anterior deverá conter as informações constantes no espelho das caixas. Caso haja caixas sem identificação, a CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE para que seja verificada a melhor forma de registrar as informações.

3.3.3 A CONTRATADA deverá possuir sistema informatizado de gerenciamento de todo o acervo que opere via web e utilize o idioma português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos, e que permita ao CONTRATANTE:

3.3.3.1 Registrar Ordem de Serviço;

3.3.3.2 Solicitar a entrega ou devolução de caixas;

3.3.3.3 Efetuar consultas ao conteúdo das caixas;

3.3.3.4 Obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações de caixas, sendo admitida a obtenção dos relatórios por meio de solicitação à CONTRATADA, via e-mail ou outro meio de comunicação escrita, com o prazo máximo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da solicitação.

3.3.4 O prazo para a conferência inicial, identificação, lacre e cadastramento das informações das caixas triplex no sistema informatizado da CONTRATADA e sua disponibilização, via web, a CONTRATANTE, é de até 15 (quinze) dias úteis,

após a entrega de todas as caixas do acervo inicial nas instalações da CONTRATADA.

3.3.4.1 A transferência das caixas poderá ocorrer em lote único ou de forma fracionada, a depender das necessidades da CONTRATANTE.

3.3.5 O acesso remoto ao sistema informatizado da CONTRATADA para consulta online/via web, deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.

3.3.6 O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

3.3.7 No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou e-mail, para envio das solicitações.

3.3.8 O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de login e senhas pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.

3.3.9 A CONTRATADA deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviço de suporte ao sistema, tanto aos usuários quanto ao suporte técnico/gerencial, indicando para isso ao menos um número telefônico e um e-mail para suporte ao usuário e outro número e e-mail para contato direto do CONTRATANTE com o responsável pelo setor de informática da CONTRATADA.

3.3.10 A empresa CONTRATADA deverá fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, orientações de uso do sistema, cujas sessões devem ocorrer nas dependências do Sesc/DF na primeira semana de uso do sistema, aos usuários indicados, com fornecimento de materiais didáticos e de manuais do sistema no idioma português, de preferência em formato eletrônico.

3.4 Do armazenamento das caixas

3.4.1 A CONTRATADA deverá possuir unidade de armazenamento para guarda da documentação do Sesc-Ar/DF, localizada no Distrito Federal, e que atenda aos requisitos estabelecidos a seguir.

3.4.2 A documentação deverá ser acondicionada, em caixas triplex, pela equipe da CONTRATADA e será recolhida, nas dependências da CONTRATANTE, para armazenamento externo pela CONTRATADA, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.

3.4.3 Durante o período de guarda a CONTRATADA deverá garantir a preservação e a integridade física desses documentos por meio do uso de sistemas de combate a incêndios e ações contra a infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los. Não serão aceitas áreas propensas a inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos,

proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

3.4.4 As instalações dos depósitos da CONTRATADA deverão estar situadas em local murado com vias públicas de acesso asfaltadas ou com calçamento a fim de evitar o acúmulo de poeira na área de armazenamento.

3.4.5 Após serem tratadas, durante todo o período de guarda, as caixas contendo os documentos do Sesc-Ar/DF deverão permanecer lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas. A consulta ou retirada desses documentos só poderá ocorrer por meio de prévia e formal autorização da CONTRATANTE.

3.4.6 Após a classificação dos documentos, pela CONTRATANTE, as caixas separadas para serem eliminadas deverão permanecer nas dependências da CONTRATADA até que a CONTRATANTE realize o processo de eliminação. A retirada dessas caixas será realizada por uma equipe da CONTRATANTE com apoio da CONTRATADA.

3.4.7 A perda ou destruição parcial ou total do acervo por quaisquer motivos (causas naturais, criminosas, caso fortuito, força maior etc.) ensejará à CONTRATADA a aplicação de sanções contratuais e legais, sem prejuízo da ação cível ou penal cabível.

3.4.8 É vedado à CONTRATADA realizar transferências do acervo para outros locais de armazenamento sem prévia autorização da CONTRATANTE. Caso haja descumprimento, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções contratuais previstas.

3.4.9 A qualquer tempo, sem aviso prévio, a CONTRATANTE poderá realizar vistorias às instalações da CONTRATADA para verificação do atendimento dos requisitos do local de armazenamento especificado neste termo de referência. A fim de garantir a preservação do acervo do Sesc-Ar/DF serão observados especialmente:

- As caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, no qual será elaborada pela CONTRATADA uma lista de equivalência contendo a indicação de correspondência entre o local de retirada nos arquivos do Sesc-Ar/DF e o novo endereço de destino nas dependências da CONTRATADA.
- As caixas recebidas na unidade da CONTRATADA deverão ser armazenadas em paletes, provisoriamente, com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço (prateleiras), evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.
- As estantes a serem utilizadas pela CONTRATADA deverão ser fabricadas com chapas de aço e apresentar resistência proporcional ao peso da documentação arquivada.
- O empilhamento de caixas de armazenamento de 20 kg não deve ser superior a 3 (três) caixas, para que não haja o comprometimento da integridade dos documentos.
- O telhado do ambiente de armazenamento deverá estar em perfeitas

condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo transferido.

- Os depósitos deverão estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio.
- O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle biológico periódico contra fungos e pragas, garantindo que as caixas fiquem acondicionadas em condições adequadas.
- A CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da CONTRATANTE, incluindo ambientes interno e áreas de acesso ao mesmo, com guarda de no mínimo 30 (trinta) dias de gravação.

3.4.10 Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfilmes, documentos reservados, troféus, obras de arte e afins, a CONTRATADA deverá dispor de sala exclusiva para o armazenamento dos documentos em suporte especial, com a seguinte infraestrutura mínima:

- O ambiente não deve permitir interferências magnéticas que comprometam a integridade das mídias e deve ser isento de iluminação solar;
- O mobiliário deve ser de aço, com pintura polimerizada, suspensos do chão;
- O acesso ao local de armazenamento deverá ter controle de acesso por biometria ou senha, a fim de se evitar possíveis invasões de pessoas não autorizadas e assim preservar a integridade física do acervo.

3.4.11 O remanejamento das caixas ao arquivo do Sesc-Ar/DF ocorrerá em virtude da conclusão dos trabalhos previstos neste termo de referência e da execução do contrato celebrado, bem como no caso de eventual rescisão contratual, ocorrência na qual a CONTRATADA ficará obrigada a proceder a devolução das caixas às instalações da CONTRATANTE, no mesmo prazo em que foram retiradas, e dispensar os mesmos cuidados aplicados na garantia de preservação e integridade dos documentos até o seu efetivo recebimento no arquivo do Sesc-Ar/DF.

3.4.12 O Sesc-Ar/DF terá, por meio de pessoa credenciada, livre acesso para inspeção ao acervo, agendada ou inopinada, devendo este acesso, no entanto, ser controlado em relação a pessoas estranhas.

3.4.13 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma sala, do tipo apoio administrativo, com acesso a internet e infraestrutura para que a CONTRATANTE realize, quando necessário, consulta e manipulação dos documentos.

4. CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A opção pela contratação de uma única empresa é fundamental para o desenvolvimento desses serviços que, por serem de natureza continuada,

são atividades sequenciais e interdependentes e que devem ser acompanhadas por profissional com formação na área de arquivologia.

4.2 A transferência e o trabalho de identificação deverão ser realizados nos documentos que se encontram distribuídos nos 2 (dois) arquivos e em 2 (duas) Unidades de Prestação de Serviços, localizados nos seguintes endereços:

- Arquivo Sede: SIA Trecho 2, Lote 1.130, Guará, Brasília/DF, 71200-020.
- Arquivo Logística: SIA Trecho 4, Lotes 1.150, 1.160 e 1.170, Guará, Brasília/DF, 70297-400.
- Sesc Ceilândia: QNN 27 Área Especial S/N, Ceilândia Norte, Brasília/DF, 72225-270.
- Sesc Taguatinga Norte: CNB 12 - Área Especial 2/3 - Taguatinga Norte, Brasília/DF, 72115-125.

4.3 Os serviços de guarda, seleção, consulta, manipulação e indexação de documentos serão efetuados nas dependências da CONTRATADA e, quando necessário, remanejados para o arquivo do Sesc-Ar/DF, nos termos e condições descritos neste termo de referência.

4.4 Para a execução dos serviços a CONTRATADA deverá dispor de recursos humanos, tecnológicos e computacionais próprios, suficientes para a execução dos serviços no prazo estabelecido neste termo de referência.

4.5 O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

4.6 O local de armazenamento do acervo da CONTRATADA deverá ser de uso exclusivo para atividades próprias de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades que possam causar riscos à integridade e à segurança do acervo documental do Sesc-Ar/DF.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 INVENTÁRIO E TRANSFERÊNCIA ORDENADA

5.1.1 No INVENTÁRIO a CONTRATADA deverá identificar os documentos/processos do acervo arquivístico do Sesc-Ar/DF que serão transferidos para as suas dependências.

5.1.2 A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística para transferência do acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.

5.1.3 A identificação preliminar do acervo deverá ser realizada no momento da retirada dos documentos nos arquivos do Sesc-Ar/DF e deverão ser posteriormente encaminhadas à CONTRATANTE por meio de uma planilha Excel (xlsx).

5.1.4 Para toda caixa ou documento indexado a CONTRATADA deve aplicar uma etiqueta com código de barras, para efeito de rastreabilidade e cadastramento do registro em sistema próprio.

5.1.5 A transferência das caixas da CONTRATANTE deve ser precedida da elaboração de lista de identificação, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas arquivo e das informações fornecidas pela CONTRATANTE. A lista deve conter:

- Número da caixa;
- Nome do setor;
- Descrição sucinta do conteúdo das caixas.

5.1.6 A lista de identificação e o rastreamento dos documentos deverão ser disponibilizados em sistema informatizado da CONTRATADA que deverá fornecer o uso do sistema até a duração do contrato.

5.1.7 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à CONTRATANTE.

5.1.8 O transporte das caixas até as instalações da CONTRATADA deverá ser realizado em veículo com carroceria fechada, com empilhamento máximo de 4 (quatro) caixas, para o fim de evitar a ocorrência de danos durante o percurso e no seu descarregamento.

5.1.9 No caso de desmonte ou dano as caixas, ocorridos durante a retirada, transporte ou guarda, essas deverão ser imediatamente substituídas a cargo da CONTRATADA.

5.1.10 A CONTRATADA deverá concluir a transferência integral do acervo do Sesc-Ar/DF para as suas dependências no prazo máximo de 30 (trinta) dias e arcar com todos os custos de transporte, mão de obra, insumos e demais recursos destinados a garantir a preservação e integridade do acervo transferido, de modo a permitir seu resgate ou simples consulta, cabendo aos seus prepostos realizar a sua identificação preliminar e o manuseio adequado desses documentos para o fim de assegurar a sua rápida localização ou a prestação das informações solicitadas pelo CONTRATANTE.

5.1.11 Os serviços de inventário e transferência ordenada do acervo serão considerados concluídos após a retirada de todos os documentos dos arquivos do Sesc-Ar/DF e da apresentação do relatório contendo a relação com o número individual e a descrição do assunto de cada processo e das caixas de documentos avulsos inventariados e transferido para as dependências da contratada.

5.1.12 Juntamente com o relatório descrito no item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar uma listagem contendo a identificação do local de armazenamento das caixas e a descrição do seu estado de conservação.

5.2 GUARDA DE DOCUMENTOS E MÍDIAS

5.2.1 Após conclusão dos serviços de transferência ordenada e identificação

preliminar, o acervo do Sesc-Ar/DF ficará temporariamente custodiado nas dependências da CONTRATADA, sendo obrigada a restituí-lo ao final do contrato, conforme orientações da CONTRATANTE.

5.2.2 A documentação será acondicionada em caixas pela equipe da CONTRATADA e será recolhida para armazenamento externo pela CONTRATADA, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.

5.3 FORNECIMENTO DE CAIXA TRIPLEX

5.3.1 Os documentos e processos retirados dos depósitos deverão ser transportados e arquivados nas dependências da CONTRATADA em caixas triplex, com corpo confeccionado em papelão ondulado KRAFT TRIPLEX, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (Fica desde já vedada a utilização de Kraft reciclado).

5.3.2 Essas caixas deverão possuir dimensões mínimas úteis internas de 390mm x 410mm x 260mm (L x P x A), com capacidade de comportar 3 caixas box padrão.

5.4 CONSULTA E MANIPULAÇÃO EVENTUAL DE DOCUMENTOS.

5.4.1 A CONTRATANTE realizará solicitação de consulta e manipulação dos documentos (armazenados em caixa arquivo) para a CONTRATADA que deverá transferir as caixas do local de armazenamento para as dependências do Sesc-Ar/DF.

5.4.2 A solicitação de caixas será feita por intermédio de sistema informatizado da CONTRATADA via web.

5.4.3 A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o seu período de guarda do acervo do Sesc-Ar/DF, um programa de atendimento de consultas a esses documentos.

5.4.4 A solicitação de caixas poderá ser feita em 2 (duas) modalidades, normal e urgente:

5.4.4.1 NORMAL: a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas do horário do pedido registrado no sistema informatizado, respeitando o horário útil de funcionamento da Supervisão de Gestão Documental do Sesc-Ar/DF que vai das 8h00 às 18h00, em dias úteis.

5.4.4.1 URGENTE: a CONTRATADA deverá atender às solicitações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas do horário registrado do pedido no sistema informatizado, respeitando o horário útil de funcionamento da Supervisão de Gestão Documental do Sesc-Ar/DF que vai das 8h00 às 18h00, em dias úteis.

5.4.5 A CONTRATADA não poderá estabelecer limites diários ou mensais para a quantidade de solicitações de caixas, devendo esse serviço limitar-se apenas à disponibilidade orçamentária estimada para o contrato, considerando ainda os acréscimos ou supressões autorizadas por lei.

5.4.6 Sempre que houver solicitação de caixas, a CONTRATADA deverá proceder o trâmite da documentação com as caixas devidamente lacradas.

5.4.7 A CONTRATADA deverá manter, em sistema, o registro de todas as solicitações de devoluções, com os dados da modalidade, do usuário solicitante, horário de solicitação e da entrega, coleta etc.

5.4.8 Caberá à CONTRATADA e/ou seus prepostos observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela CONTRATANTE, os quais deverão portar autorização expressa e documento de identificação validado pela CONTRATANTE.

5.4.9 Depois de consultadas, as caixas serão devolvidas em “retorno” às instalações da CONTRATADA.

5.4.10 O retorno das caixas em devolução ocorrerá mediante pedido que deverá ser realizado pelo Sesc-Ar/DF, por meio do sistema informatizado da CONTRATADA, via web.

5.4.11 O prazo para a coleta de retorno das caixas em devolução será de, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do horário da solicitação, registrada no sistema informatizado, respeitando o horário estabelecido pelo Sesc-Ar/DF.

5.4.12 Supletivamente ao serviço de devolução temporária de caixas, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em suas dependências, serviço de consulta presencial de documentos, no período compreendido entre 8h e 18h, ininterruptamente, de segunda a sexta-feira. Esse tipo de demanda deverá ser atendido, no prazo máximo de 1 (uma) hora, contados do pedido.

5.4.13 Nesse caso, após a consulta, a CONTRATADA deverá fornecer novos lacres ao servidor do Sesc-Ar/DF designado para consulta presencial, de modo a possibilitar que as caixas sejam novamente lacradas. Os números dos lacres deverão ser atualizados no sistema informatizado.

5.5 TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

5.5.1 Após o término ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar o acervo de documentos do Sesc-Ar/DF na sua totalidade (100% das caixas) em novo local a ser indicado pelo CONTRATANTE dentro do Distrito Federal, bem como garantir a disponibilidade de seu sistema informatizado até a retirada total do acervo.

5.5.2 O prazo máximo para a transferência do acervo será de 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação formal apresentada por meio de ofício da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

5.5.3 O volume de caixas a ser transferido definitivamente para as dependências

da CONTRATANTE será menor que o volume inicial, devido a realização das eliminações que ocorrerão durante a execução do contrato.

5.5.4 A contagem das caixas a serem devolvidas definitivamente à CONTRATANTE será realizada pela CONTRATADA e supervisionada por um empregado da CONTRATANTE.

6. VISTORIA

6.1 A visita técnica será FACULTATIVA aos interessados a fim de, se for o caso, realizar prévia vistoria nos locais onde estão armazenados os documentos.

- Arquivo Sede: SIA Trecho 2, Lote 1.130, Guará, Brasília/DF, 71200-020.
- Arquivo Logística: SIA Trecho 4, Lotes 1.150, 1.160 e 1.170 ,Guará, Brasília/DF, 70297-400.
- Sesc Ceilândia: QNN 27 Área Especial S/N, Ceilândia Norte, Brasília/DF, 72225-270.
- Sesc Taguatinga Norte: CNB 12 - Área Especial 2/3 - Taguatinga Norte, Brasília/DF, 72115-125.

6.2 A eventual vistoria técnica, se ocorrer, deverá acontecer com agendamento prévio, pelo telefone , no horário de 09 as 17 horas, sob a supervisão da empregada Fernanda Francisca Macena.

6.3 Se a empresa licitante optar por fazer a vistoria, a mesma deverá ser realizada por responsável técnico ou representante da pessoa jurídica, que deverá comparecer municiado de identificação pessoal e de comprovante de vínculo com a empresa.

7. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Cumprir fielmente todas as condições ora pactuadas e informar de imediato à CONTRATADA qualquer problema apresentado relacionados aos serviços prestados.

8.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Gestor do Contrato.

8.3 Notificar expressamente a CONTRATADA, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, tendo prazo de 48 (quarenta e oito) horas para saná-las em totalidade.

8.4 Facilitar o acesso do funcionário da CONTRATADA ao local da prestação do serviço.

8.5 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA com relação à execução dos serviços.

8.6 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, quando da apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada, nos prazos previstos.

8.7 Proporcionar a CONTRATADA meios e condições para que desempenhe seus serviços dentro das normas/regras contratuais.

8.8 Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados.

8.9 Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta.

9.2 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

9.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.4 Ser responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9.5 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

9.6 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

9.7 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na legislação geral de contratos.

9.8 Zelar que seus prestadores de serviços, envolvidos nos serviços contratados, apresentem-se convenientemente trajados e devidamente identificados, fornecendo uniformes e os equipamentos de proteção individual (EPIs).

9.9 Manter quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados ou dispensa de prestadores de serviços.

9.10 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los.

9.11 Indicar o(s) responsável(is) técnico(s) para o serviço, o(s) qual(is)

responderá(ão) pela CONTRATADA por qualquer assunto referente ao contrato.

9.12 Garantir que a CONTRATANTE seja a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA.

9.13 Fornecer todas as garantias e mitigar riscos de perda de dados no ambiente de armazenamento.

9.14 Atender prontamente as solicitações encaminhadas pelo Gestor do Contrato, sob pena de aplicação da sanção advertência, sendo considerado uma agravante, no caso de reincidência.

9.15 Responder por quaisquer ônus, despesas, salários, Previdência Social, FGTS, tributos em geral e seguros que incidam na prestação de serviços objeto deste Contrato.

9.16 Apresentar as respectivas certidões e demais documentação probatória referente à quitação de despesas relativas a encargos trabalhistas, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, consoante a legislação que incide sobre o contrato.

9.17 Manter os preços da prestação do serviço, conforme sua Proposta Financeira.

9.18 Participar de reuniões convocadas na sede do Sesc-Ar/DF ou outro local definido pela CONTRATADA, para tratar de esclarecimentos relativos à execução dos serviços.

9.19 Manter sigilo absoluto quanto a todos os dados e informações necessários a execução dos serviços que venham a tomar conhecimento, sob pena de aplicação da penalidade de inidoneidade para licitar e contratar.

9.20 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, garantindo a continuidade dos serviços prestados, responsabilizando-se pela não prestação dos referidos serviços.

9.21 Responsabilizar-se por todo e qualquer acidente de trabalho que ocorrer com seus operários, subcontratados ou visitantes no local de prestação do serviço, mantendo em vigor, atualizada e com valores compatíveis, o seguro com essa finalidade, respondendo também, pelo excedente.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 A CONTRATADA deverá realizar medições mensais para efeito de geração de fatura para pagamento pelo Sesc-Ar/DF, que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato.

10.2 O pagamento será realizado mediante a apresentação de relatório MENSAL, que servirá para efeito de medição dos serviços realizados.

10.3 Os serviços de consulta e manipulação serão realizados por demanda e remunerados de acordo com o valor individual apresentado pela CONTRATADA.

10.4 O valor cobrado pela transferência definitiva deverá ser calculado após a medição do acervo.

10.5 Em caso de multa, o valor será descontado na fatura relativa aos serviços prestados no mês posterior da execução dos serviços correspondentes, no prazo e nas condições estabelecidas pela CONTRATANTE.

11. GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A CONTRATADA prestará garantia em favor do CONTRATANTE, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:

- caução em dinheiro;
- fiança bancária; ou
- seguro garantia.

12. SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS

13.1 As empresas deverão apresentar as seguintes documentações para fins de qualificação técnica:

13.1.1 Apresentar um ou mais ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual comprove que a licitante prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, similares em quantidades e características;

13.1.1.1 Atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante especificadas no contrato social vigente;

13.2 Comprovante de credenciamento emitido pelo órgão responsável pela prevenção e combate a incêndio - Corpo de Bombeiros Militar, para o serviço objeto deste Termo;

13.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

13.5 Alvará de Funcionamento e/ou documentos legais com autorização de funcionamento, expedido pelos órgãos competentes.

13.6 Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na data da assinatura do contrato, profissional com formação de nível superior em Arquivologia. A

comprovação com a empresa far-se-á mediante a apresentação de cópia autenticada do contrato social da empresa, ou da CTPS ou do contrato de prestação de serviços.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 A vigência do presente Instrumento será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura eletrônica/digital, podendo ser prorrogada, de comum acordo, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o Parágrafo único, do Artigo 26, da Resolução SESC nº. 1.252/2012, desde que as partes se manifestem por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias do término do Contrato.

15. CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DAS INFORMAÇÕES

15.1 Todas as informações e documentos relacionados à execução do projeto serão consideradas confidenciais, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 O Sesc-Ar/DF reserva-se ao direito de anular a presente contratação a qualquer momento, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização.



Documento assinador usando **senha**, por: **Fernanda Francisca Macena**, cargo: **ANALISTA**, lotação: **COCOMP-GESTÃO DOCUMENTAL** em **16/08/2022 12:12:13**

Ds1rTQm9EMe8xpgpzKEFPKEIjwfhLxGJODFW28a9B1rLLI9aZRvE6s86fKZ2YAkovt6t+0tAFp7kaeGs1U2ZvoHUdlb8BhOSwyq4a1pIFqkfkBIUuDz410/m9xmv11Rx14hldnCB2PMG/ZNyu7eT/A6gvTIW484WiXf52SRdQtQ=



Documento assinador usando **senha**, por: **Felicia Cristina Panza Ramos**, cargo: **SUPERVISOR DE ÁREA**, lotação: **COCOMP-GESTÃO DOCUMENTAL** em **16/08/2022 12:13:00**

DR/th2MjmUBqyROTCiFiGDxEPXAJp8W7xBut2fRzHWudYa7VT052cMQ3F8pLardjWgeWcnS98BjMjmPnrXqYu1VSjVJojiDcdld1azphc09Xu86qouw8gbSwp4Ai9T1NYwVyp9IJAcRaJAOUXh4xKxaqs9Av1nreXY8oNTPtWT4=



Para conferir e validar a assinatura este documento acesse:

http://doccontrol.sescdf.com.br/doccontrol/doc_validar_assinatura.aspx?nr_protocolo=58042-2/2022.DC