

Contrato nº 10/2017.  
Processo nº 519/17.  
Pregão nº 23/2017.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CADASTRO, GUARDA, CONSERVAÇÃO E CONTROLE ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO, RETIRADA DO ACERVO DOCUMENTAL, PROTOCOLO DE EMPRÉSTIMO E ENTREGA DAS SOLICITAÇÕES DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA CETURB-GV QUE ENTRE SI CELEBRAM A COMPANHIA DE TRANSPORTES URBANOS DA GRANDE VITÓRIA CETURB-GV E A EMPRESA ARQUIVO CONTEMPORÂNEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTAÇÃO EIRELI – EPP.**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, de um lado, como **CONTRATANTE**, a **COMPANHIA DE TRANSPORTES URBANOS DA GRANDE VITÓRIA CETURB-GV**, situada na Av. Jerônimo Monteiro, nº 96, Ed. Aureliano Hoffmann, 5º, 6º e 7º andares, Centro, Vitória-ES, CEP: 29.010-002, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 28.503.894/0001-51, através de seus representantes legais, Sr. **Alex Mariano**, brasileiro, advogado, inscrito no CPF/MF sob o nº 007.369.237-99, portador da Carteira de Identidade nº 1.944.649 SSP/ES, Diretor Presidente, e Sr. **José Carlos Pereira Moreira**, brasileiro, administrador, inscrito no CPF/MF sob o nº 421.295.677-20, portador da Carteira de Identidade nº 248.992 SSP/ES, Diretor de Planejamento, e do outro lado, a Empresa **ARQUIVO CONTEMPORÂNEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTAÇÃO EIRELI – EPP**, doravante denominada **CONTRATADA**, com sede na Av. Lourival Nunes, 922/A, Jardim Limoeiro, Serra, ES, CEP: 29.164-050, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 06.063.313/0001-75, neste ato representada pelo empresário Sr. Euclésio José Filho, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 779.944.777-04, portador da Carteira de Identidade nº 596.190 SSP/ES, ajustam o presente **CONTRATO de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CADASTRO, GUARDA, CONSERVAÇÃO E CONTROLE ATRAVÉS DE SISTEMA INFORMATIZADO, RETIRADA DO ACERVO DOCUMENTAL, PROTOCOLO DE EMPRÉSTIMO E ENTREGA DAS SOLICITAÇÕES DO ACERVO DE DOCUMENTOS DA CETURB-GV**, nos termos das Leis nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nº 8.883, de 08 de junho de 1994, nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Portaria SEGER/PGE/SECONT nº 049-R, de acordo com os termos do Processo de nº 519/17, parte integrante deste instrumento independente de transcrição juntamente com a Proposta apresentada pela **CONTRATADA** datada de 28/08/2017, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste **CONTRATO**, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.



**Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória**

Av. Jerônimo Monteiro, 96 - Ed. das Repartições Públicas - Centro - Vitória - ES - CEP: 29010-002  
Tel.: (27) 3232-4500 - e-mail: ceturb@ceturb.es.gov.br - www.ceturb.es.gov.br



## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** - O objeto do presente Contrato é a **prestação de serviços de organização, classificação, cadastro, guarda, conservação e controle através de sistema informatizado, retirada do acervo documental, protocolo de empréstimo e entrega das solicitações do acervo de documentos da CETURB-GV**, conforme descrito no **ANEXO I**.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS

**2.1** - Os recursos necessários para pagamento das despesas, inerentes a este Contrato, correrão por conta do orçamento próprio da CETURB-GV.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO

**3.1** - O presente Contrato terá vigência de **01/10/2017 a 30/09/2018**, produzindo seus efeitos legais após sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, na forma da lei.

**3.2** - Este contrato poderá ser prorrogado, a critério exclusivo da CETURB-GV, nos termos do disposto no Art. 57 § 1º Lei nº 8.666/93.

**3.3** - O Contrato poderá ser alterado mediante aditamento nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei nº 8.666/93, após aprovação da Diretoria da CETURB-GV.

**3.4** - Na assinatura de eventual Termo Aditivo ao Contrato, a **Contratada** deverá estar compatível com as obrigações assumidas no presente Contrato.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DO REAJUSTE

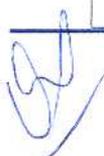
**4.1** - Pelo serviço aqui ajustado, a **Contratante** pagará à **Contratada**, os valores discriminados na tabela a seguir:

Valores em (R\$)

ITEM	SERVIÇO	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QUANT. ESTIMADA	VALOR UNIT. MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	Guarda de Caixa de Arquivo padrão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guardar as caixas em estantes de aço padrão.</li><li>• Todo o arquivo retirado deverá ser armazenado em caixas Box e conforme metodologia aprovada pela Ceturb-GV e proposta da licitante.</li><li>• Controle de Remessa.</li><li>• Manutenção do Arquivo.</li></ul>	4700 caixas - 2972 já existentes e organizadas mais 1728 caixas como demanda futura.	R\$1,03	R\$58.092,00
02	Organização de Caixas de arquivo padrão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar os documentos, acondicioná-los em caixa e digitar (cadastrar) todo o arquivo futuro da Ceturb-GV, conforme metodologia aprovada pela Ceturb-GV e proposta da licitante.</li><li>• Controle de Remessa.</li><li>• Manutenção do Arquivo.</li></ul>	Demanda futura estimada em 1728 caixas.	R\$15,26	R\$26.369,28

### Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória

Av. Jerônimo Monteiro, 96 - Ed. das Repartições Públicas - Centro - Vitória - ES - CEP: 29010-002  
Tel.: (27) 3232-4500 - e-mail: ceturb@ceturb.es.gov.br - www.ceturb.es.gov.br



03	Substituição de caixas (atuais por novas)	Dispor de caixas para substituição e aplicação no acervo.	Demanda futura estimada em 1728 caixas.	R\$3,50	R\$6.048,00
04	Frete de retirada do arquivo (do local atual para novo local)	Despesas quanto ao transporte do arquivo atual. Este frete refere-se somente ao acervo de 2.350 caixas que se encontra nas dependências da atual contratada.	2972 caixas – arquivo atual.	-	-
05	Frete de entrega e busca de documentos	Valor a ser cobrado por viagem – até o limite de 50 caixas por viagem.	Média de 08 viagens no mês – total de 96 no ano.	R\$18,08	R\$1.735,68
<b>Valor Anual Máximo Permitido</b>				<b>R\$ 92.244,95</b>	

**4.2** – O valor mensal máximo para os serviços de organização e guarda de documentos é de **R\$ 7.687,08 (sete mil seiscentos e oitenta e sete reais e oito centavos)**.

**4.3** – O valor anual máximo estimado para os serviços de organização e guarda de documentos é de **R\$ 92.244,95 (noventa e dois mil duzentos e quarenta e quatro reais e noventa e cinco centavos)**.

**4.4** – Nem todos os serviços acima especificados são pagos mensalmente, ou seja, somente serão pagos mediante a demanda. Assim, o valor mensal será apurado de acordo com os valores contratados e serviços efetivamente executados no mês.

**4.5** - O valor do Contrato permanecerá inalterado pelo prazo de 12 (doze) meses, devendo, após esse prazo, ser reajustado de acordo com a variação do INPC-IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

## CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

**5.1** – A **Contratante** pagará à **Contratada** pelos serviços executados, até o 5º (quinto) dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pela Gerência Administrativa da CETURB-GV.

**5.2** – Incumbirá à **Contratada** a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da Nota Fiscal/Fatura, a ser revisto e aprovado pela **Contratante**, juntando-se a respectiva descrição dos serviços prestados.

**5.3** – Quando fatos supervenientes, ocorridos por culpa exclusiva da **Contratante**, determinarem a postergação do pagamento do valor regularmente faturado, sobre este incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \left[ \left( 1 + \frac{0,0315}{100} \right)^{ND} - 1 \right]$$

Onde:

**VM** = Valor da Multa Financeira

### Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória

255  
④

**VF** = Valor da Nota Fiscal/Fatura, referente ao mês em atraso  
**ND** = Número de dias em atraso

**5.4** – Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à **Contratada** para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela **Contratante**.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

### 6.1 – COMPETE À CONTRATADA:

**6.1.1** – Executar o serviço de acordo com as cláusulas deste Contrato, por intermédio exclusivo de seus empregados.

**6.1.2** – Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo da lei, independentemente do recebimento da fatura.

**6.1.3** – Apresentar a **Contratante** o Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros atualizada.

**6.1.4** – Instalar em equipamento de informática da **CETURB-GV** e alterar quando necessário, o SOFTWARE parametrizado com todo o procedimento de guarda e movimentação de documentos.

**6.1.5** – Realizar por meios próprios o transporte dos documentos para o depósito da **Contratada**, sempre que solicitado pela Contratante, onde ficarão armazenados durante a vigência do Contrato, e para a **CETURB-GV** quando esta solicitar a entrega de algum documento.

**6.1.6** – Fornecer todo material necessário ao perfeito armazenamento e conservação dos documentos, como caixas box, envelopes, etiquetas, etc, bem como para a proteção durante o transporte dos mesmos, nos trajetos da **CETURB-GV x CONTRATADA** e vice-versa.

**6.1.7** – Manter e ordenar os documentos, de acordo com sua classificação, através do sistema informatizado.

**6.1.8** – Controlar o vencimento da temporalidade dos documentos, mediante comunicação escrita a **Contratante**, a fim de que a mesma possa descartar aqueles que não mais úteis.

**6.1.9** – Atualizar quinzenalmente no Banco de Dados do Sistema de Guarda de Documentos, todas as informações de movimentação dos documentos entre a **CETURB-GV** e a **Contratada**, o procedimento de arquivo de novos documentos e do descarte de documentos vencidos da sua temporalidade, etc., no equipamento de informática da **CETURB-GV**.

**6.1.10** – Localizar e encaminhar a **CETURB-GV**, quando solicitado, o documento original, no prazo máximo de 04 (quatro) horas.

④

④

**6.1.11** – Permitir o acesso de funcionário da **CETURB-GV** às instalações da **Contratada**, desde que devidamente credenciado, para proceder à verificação e vistoria das condições em que se encontram os documentos arquivados.

**6.1.12** – Fornecer no final do Contrato um arquivo texto contendo todas as informações sobre os documentos sob sua guarda.

**6.1.13** – Responsabilizar-se inteiramente pela guarda e conservação dos documentos confiados a **contratada**, respondendo civil e criminalmente pelos atos e omissões decorrentes da obrigação contratualmente assumida.

## **6.2 – COMPETE À CONTRATANTE:**

**6.2.1** – Pagar à **Contratada** o valor estabelecido na Cláusula Quarta deste Contrato.

**6.2.2** – Designar empregado(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES**

**7.1** – Durante a execução do Contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multas: de mora de 0,3%(zero vírgula três por cento) por dia de atraso e compensatória de 10%(dez por cento) sobre o valor total da licitação;
- c) suspensão para contratar com a CETURB-GV;
- d) declaração de inidoneidade para contratar com toda a Administração Pública Estadual.

**I** – Antes da aplicação de qualquer das penalidades previstas nas alíneas "b" e "c", a **Contratada** será advertida, devendo apresentar defesa em 05 (cinco) dias úteis.

**II** – A **Contratada**, durante a execução do Contrato, somente poderá receber 03 (três) advertências, quando, então, poderá ser declarado o descumprimento do Contrato, com a aplicação das penalidades previstas nas letras "b" e "c".

**III** – As advertências, quando seguidas de justificativa aceita pela CETURB-GV, não serão computadas.

**IV** – As advertências, quando não seguidas de justificativa aceita pela CETURB-GV, darão ensejo à aplicação das penalidades das alíneas "b" e "c" do *caput* desta Cláusula.

**V** – A multa prevista na alínea "b" poderá ser acumulada com a penalidade prevista na alínea "c" do *caput* desta Cláusula.

**VI** – Se o descumprimento do Contrato gerar consequências graves para a CETURB-GV, esta poderá aplicar a penalidade prevista na alínea "c" do *caput* deste artigo.

**VI.1** – Se os danos se restringirem à CETURB-GV, será aplicada a pena de suspensão pelo prazo de no máximo 02 (dois) anos.

**VI.2** – Se atingir a Administração Pública Estadual como um todo, poderá ser aplicada a pena de declaração de inidoneidade.

**VII** – Quando declarada a suspensão do direito de contratar com a CETURB-GV, o Conselho de Administração submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos, a fim de que decida se será declarada a inidoneidade da CONTRATADA, que terá efeito perante toda a Administração Pública Estadual.

**VIII** – Não confirmada a declaração de inidoneidade, será esta considerada como suspensão para contratar com a CETURB-GV pelo prazo máximo previsto em Lei.

## CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

**8.1** – O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses estabelecidas nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**8.2** – A **Contratada** reconhece que, na hipótese de inexecução total ou parcial do presente Contrato, a **Contratante** poderá rescindi-lo unilateralmente, sem prejuízo das sanções contratuais e legais que lhe forem inerentes.

## CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA

**9.1** – A Contratada oferece garantia à execução deste Contrato, na modalidade de seguro garantia, como definido no art. 56 § 1º da Lei nº 8.666/93, no valor de R\$ 4.686,55 (quatro mil seiscentos e oitenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos) equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total máximo para o Contrato, com validade até 60 (sessenta) dias após a data prevista para seu vencimento.

**9.2** – A não apresentação da garantia no prazo fixado ou sua apresentação em desacordo com o edital, ensejará a aplicação das sanções cabíveis.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**10.1** – A execução do Contrato será acompanhada por fiscal a ser designado pela CETURB-GV, através de Termo de Designação de Fiscal de Contrato, a ser anexado ao processo 741/12, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA

**11.1** – Representará a **Contratada** na execução do ajuste, como preposta, a Sra. Jacqueline Dantas Inácio, brasileira, solteira, gerente técnica, inscrita no CPF/MF sob o nº 027.588.517-84, portadora da Carteira de Identidade nº 1.123.795 SSP/ES.

**Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória**

Av. Jerônimo Monteiro, 96 - Ed. das Repartições Públicas - Centro - Vitória - ES - CEP: 29010-002  
Tel.: (27) 3232-4500 - e-mail: ceturb@ceturb.es.gov.br - www.ceturb.es.gov.br

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

**12.1** – Fica eleito o foro de Vitória, Comarca de Entrância Especial do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, 22 de setembro de 2017.

  
  
**COMPANHIA DE TRANSPORTES URBANOS DA GRANDE VITÓRIA -  
CETURB-GV**

  
**ARQUIVO CONTEMPORÂNEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTAÇÃO EIRELI  
- EPP**

Testemunhas:

Nome: Fernanda de Assis Rezende  
CPF: 055.397.417-30

Nome: Renata Brioschi Focure  
CPF: 901328747-68

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**I. DO OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica especializada em prestação de serviços de organização, cadastro, guarda, conservação e controle através de sistema informatizado, retirada do acervo documental, protocolo de empréstimo e entrega das solicitações do acervo de documentos da CETURB-GV.

**LOTE ÚNICO – Serviços**

ITEM	SERVIÇO	DETALHAMENTO DO SERVIÇO	QUANT. ESTIMADA
01	Guarda externa de documentos	Guardar as caixas em estantes de aço. Todo o arquivo retirado deverá ser armazenado em caixas Box e conforme metodologia aprovada pela Ceturb-GV e proposta da licitante. Controle de Remessa. Manutenção do Arquivo.	4700 caixas – 2972 já existentes e organizadas mais 1728 caixas como demanda futura.
02	Organização de Caixas de arquivo padrão	Organizar os documentos, acondicioná-los em caixa e digitar (cadastrar) todo o arquivo futuro da Ceturb-GV, conforme metodologia aprovada pela Ceturb-GV e proposta da licitante. Controle de Remessa. Manutenção do Arquivo.	Demanda futura estimada em 1728 caixas.
03	Substituição de caixas (atuais por novas)	Disponibilizar caixas para substituição e aplicação no acervo.	Demanda futura estimada em 1728 caixas.
04	Frete de retirada do arquivo (do local atual para novo local)	Despesas quanto ao transporte do arquivo atual. Este frete refere-se somente ao acervo de 2.972 caixas que se encontram nas dependências da atual contratada.	2972 caixas – arquivo atual.
05	Frete de entrega e busca de documentos	Valor a ser cobrado por viagem – até o limite de 50 caixas por viagem.	Média de 08 viagens no mês – total de 96 no ano.

**II. DA JUSTIFICATIVA E DA MOTIVAÇÃO**

A CETURB-GV espera da solução a ser fornecida para atendimento do presente objeto:

- Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;
- Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;
- Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;
- Diminuir o volume de documentos em papel nas dependências da CETURB-GV.

### III. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todos os serviços descritos neste Termo de Referência serão executados nas dependências da contratada, que deverá estar localizada na região da Grande Vitória/ES.

### IV. DA PRESTAÇÃO E RECEBIMENTO DO SERVIÇO

- A empresa deverá prestar o serviço de acordo com as condições, descrições, e prazos propostos;
- A Contratada deverá providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo setor competente e/ou Fiscal que fiscalizará a prestação dos serviços;
- A Administração, formalmente, designará empregado para fiscalizar a prestação dos serviços, que por meio de termo circunstanciado comprove a adequação dos serviços;
- O fiscal poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na prestação dos serviços ou até mesmo a adequação imediata do mesmo.

### V. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do inciso II, artigo 57, da Lei Federal nº. 8666/93.

A Companhia de Transportes Urbanos da Grande – CETURB-GV possui atualmente 2.972 documentos (caixas, processos, avulsos) no endereço: Rua Nestor Guisso, 258, Boa Vista II – Serra/ES que necessitam ser recolhidas imediatamente. Diante disso, o início da prestação dos serviços deverá se dar imediatamente após a assinatura do contrato.

### VI. ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em arquivologia e deverá compreender:

- a) **Triagem:** Esta é a primeira etapa da organização, onde os documentos serão conferidos e separados de acordo com sua tipologia. A triagem será feita de forma manual pelos funcionários da CONTRATADA. Após devidamente separados, os documentos serão encaminhados para a higienização.
- b) **Higienização:** Nesta etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da CONTRATADA. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização. Ao ser constatado que o documento possui qualquer tipo de material que venha prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, eles receberão o devido tratamento de higienização, que compreende à retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental.
- c) **Organização:** Organizar os documentos, acondicioná-los em caixa e digitar (cadastrar) todo o arquivo futuro da Ceturb-GV conforme metodologia aprovada, método básico simples (numérico-cronológico) e ideográfico (numérico).
- d) **Controle de remessa e manutenção do arquivo.**

e) Acondicionamento: O acondicionamento dos documentos deverá ser feito em caixas-arquivo:

1- Caixa Box Modelo A : Caixa de arquivo - material: polipropileno corrugado - polionda; cor: branco; altura: 245mm; largura: 350mm; profundidade:135mm; gramatura: 500g/m<sup>2</sup>; com impressão padrão nas 02 (duas) laterais conforme modelo definido no Manual de Gestão Documental do PROGED/ES, anexo I.

2- CaixaBox Modelo B : Caixa de arquivo - material: polipropileno corrugado - polionda; cor: branco; altura: 300mm; largura: 390mm; profundidade:180mm; gramatura: 500g/m<sup>2</sup>;com impressão padrão nas 02 (duas) laterais conforme modelo definido no Manual de Gestão Documental do PROGED/ES, anexo II.

e) Identificação: Um funcionário da CONTRATADA montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização e irá associá-la a uma etiqueta. Esta etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação, tanto no sistema gestor do acervo quanto fisicamente.

## VII. DO SISTEMA DE CADASTRO DE DOCUMENTOS, ACESSO E PESQUISA

- O sistema informacional deverá ser disponibilizado aos usuários para gerenciamento das informações cadastradas e deverá possuir como principal característica à flexibilidade e agilidade na recuperação da informação. Este sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas através de filtros selecionados.
- O sistema informatizado de administração de acervo custodiado (guarda externa) deve operar via web, utilizando navegador (browser) compatível com o Microsoft Internet Explorer 5.0 ou superior.
- O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CETURB-GV, enquanto vigorar a prestação de serviço de guarda externa.
- A empresa contratada deverá ministrar treinamento do sistema, aos usuários indicados, com fornecimento de login e senhas para cada usuário autorizado.
- O cadastro será realizado a partir de inventário impresso a ser entregue pela atual prestadora de serviço em forma de Planilha Eletrônica.
- O inventário deverá ser conferido e as listas deverão ser assinadas pelo representante da nova contratada.
- A CONTRATADA deverá emitir relatórios relativos ao acervo sempre que necessário, inclusive quando a finalidade for à eliminação de documentos.
- A responsabilidade da eliminação de documentos é da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos (CADS), como determina a legislação estadual e federal vigentes, devendo a CONTRATADA apenas separar a documentação com prazos de guarda expirados conforme Tabela de Temporalidade de documentos das atividades meio ou fim, mediante solicitação da CONTRATANTE.

## VIII. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

- Os pedidos de documentos físicos serão efetuados através do sistema gestor de acervo físico da CONTRATADA, via web, além de canal de contingência por e-mail ou telefone e entregues na sede da empresa CONTRATANTE.
- Após a devida autenticação do usuário no sistema será permitido a ele a realização da consulta eletrônica desejada através dos índices de busca relacionados ao(s) tipo(s) de documentos objeto da busca em questão onde são definidas as chaves de busca junto aos departamentos usuários da documentação.
- O sistema gestor de acervo físico da CONTRATADA replicará o pedido da documentação automaticamente para onde a documentação física original solicitada está armazenada.
- Através de ordens automáticas emitidas pelo sistema os documentos requeridos pela CONTRATANTE, serão transportados e entregues aos seus respectivos solicitantes. Ao chegarem ao seu destino, deverá haver a conferência dos documentos entregues por empregado da CETURB-GV que devera apor data de hora do recebimento e assinar o protocolo de entrega (guia de empréstimo), visando a conformidade entre o que foi solicitado e o que foi entregue.
- A partir do momento em que um empregado da CONTRATANTE solicita os documentos, o tempo de entrega dos documentos requeridos estará sendo contado e controlado.
- Há dois critérios de tempo para a solicitação de documentos físicos:
  - EXPEDIÇÃO NORMAL: será de até 24 horas
  - EXPEDIÇÃO URGENTE: será de até 4 horas.

## IX. TRANSPORTE INICIAL DOS DOCUMENTOS

A Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória – CETURB-GV possui atualmente acervos documentais guardados nas instalações situada no endereço: Rua Nestor Guisso, 258, Boa Vista – Serra/ES, no volume estimado de 2.972 caixas, processos, avulsos, outros. Esses documentos deverão ser transferidos para a nova dependência sob responsabilidade da nova CONTRATADA, mediante relatório ou termo elaborado pela CONTRATANTE, relacionando e descrevendo todos os documentos: Quantidade, tipos documentais, datas-limite (do mais recente ao mais antigo de acordo com sua data de produção).

A transferência consiste na retirada dos documentos e no transporte para as instalações da nova contratada, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:

- Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú);
- Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela contratada, para a realização da transferência;
- O empilhamento da documentação deverá ser organizado de forma a não danificar os documentos durante o transporte.
- A documentação deverá ser acondicionada em caixas do tipo contêiner (48 cm x 35 cm x 25 cm) no ato do recolhimento. A caixa contêiner deverá ser fornecida pela nova contratada e passará a ser de propriedade da Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória – CETURB-GV.

Por estar organizada, essa documentação será apenas cadastrada no sistema gestor de arquivo físico da futura contratada (como já foi citado acima, a relação de documentos deve ser elaborada pela CETURB, e conferida pela CONTRATADA no ato da transferência).

O recolhimento será realizado nos dias úteis em horário comercial, previamente agendado com a CETURB-GV e a atual prestadora de serviços

**OBS.: O TRANSPORTE DA NOVA DOCUMENTAÇÃO A SER GERADA NO DIA-A-DIA DA CETURB-GV DEVERÁ SER ENCAMINHADA PARA AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA CONFORME CRONOGRAMA E SEU CUSTO DEVERÁ ESTAR CONTEMPLADO NO VALOR UNITÁRIO DA GUARDA DA CAIXA.**

## X. DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e mão-de-obra qualificada (incluindo encargos financeiros e sociais), necessários para suporte e completa execução dos serviços.

Para fins deste Termo de Referência é considerada mão-de-obra qualificada os empregados devida e adequadamente treinados para execução de atividades de arquivo e manuseio de documentos.

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início no dia seguinte à data de sua assinatura, o qual produzirá seus efeitos legais após sua publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo na forma da lei.

Os armazéns para a guarda dos documentos deverão ser em locais seguros e possuir seguro contra perdas e danos. Deverão possuir equipamentos com itens de segurança apropriados para a guarda de documentos suportados em papel, vistoria do Corpo de Bombeiros e demais equipamentos exigidos. Além destes itens deverão passar por um tratamento químico periódico contra insetos, roedores e outros.

## XI. DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A execução do Contrato será acompanhada por empregado a ser indicado pela Gerência Administrativa – GERAD, representante da CETURB-GV nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a realização dos serviços efetivamente prestados contratados, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

O empregado formalmente identificado pelo acompanhamento da realização dos serviços, conforme item anterior, será responsável pelo atesto provisório e/ou definitivo dos mesmos, bem como, executará a verificação e vistoria das condições que se encontram os documentos arquivados.

A Contratada deve observar toda a legislação aplicável à prestação dos referidos serviços, bem como normas técnicas e arquivistas, em especial, a Lei 5.433/68, o Decreto 1.799/06, a ABNT NBR 11515:2007 e ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005.

## XII. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

A entrega e instalação do software de acesso/controle aos arquivos deverão ser realizadas na sede da CETURB-GV, localizada na Av. Jerônimo Monteiro, 96, Edifício das Repartições Públicas, Ed. Aureliano Hoffmann- Centro, Vitória - ES, 29010-002, à Gerência de Informática.

A Contratada deverá retirar e coletar os documentos no local indicado pela CETURB-GV conforme cronograma previamente aprovado pela CETURB-GV.

Os serviços julgados pela CETURB-GV como mal executados deverão ser refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus para aquela.

## XIII. DA ESTRUTURA FÍSICA DA CONTRATADA

Para o atendimento às necessidades da CETURB-GV a CONTRATADA deverá dispor de infraestrutura para armazenamento de documentos com as seguintes especificações mínimas:

- Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas, sistemas de para-raios e segurança patrimonial 24h/dia;
- Utilizar estantes de aço, de sua propriedade, para acomodar as caixas de documentos;
- Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades compatíveis com o objeto desse Termo de Referência;
- Efetuar, trimestralmente, tratamentos preventivos contra pragas e roedores, apresentando à fiscalização do contrato documentos comprobatórios;
- O galpão deverá possuir rebaixamento com forro anti-chamas;
- As áreas de armazenamento deverão ser equipadas com um Sistema de detecção precoce de incêndio (por aspiração) e sistema de supervisão e monitoramento integrado.

## XIV. DOS REGISTROS OBRIGATÓRIOS

Para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência, a proponente deverá possuir os seguintes registros que serão exigidos, no envelope de Habilitação:

- CAT – Certidão expedida pelo Corpo de Bombeiros das Instalações da Contratada onde serão executados os serviços de Guarda de Documentos;
- Alvará de funcionamento do local da prestação dos serviços.
- Apólice contra sinistros das instalações da contratada destinada a prestação de serviços de guarda de documentos, no valor de 50% do valor máximo orçado neste edital.

**Companhia de Transportes Urbanos da Grande Vitória**

Av. Jerônimo Monteiro, 96 - Ed. das Repartições Públicas - Centro - Vitória - ES - CEP: 29010-002  
Tel.: (27) 3232-4500 - e-mail: ceturb@ceturb.es.gov.br - www.ceturb.es.gov.br