



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Guarda Externa de Documentos (¹**caixa box**, ²**processos** e outros), pertencentes à Procuradoria Geral do Estado do Rio de Janeiro – PGE-RJ.

Item	Descrição	Unidade	Periodicidade	Quantidade Estimativa
1*	Implantação – Migração Inicial - Caixa Box	Caixa Box	Contrato	55.000
2*	Implantação - Caixa Box	Caixa Box	Contrato	3.000
3	Custódia de Caixa Box (Implantação inicial + Implantação mensal = Estimativa) - Caixa Box	Caixa Box	Mensal	58.000
4	Movimentação de Arquivamento - Caixa Box	Caixa Box	Contrato	36.000
5	Movimentação de Desarquivamento - Caixa Box	Caixa Box	Contrato	36.000
6	Transporte - Normal para Entrega/Coleta de 1 - 100 Caixas Box	Viagem	Contrato	1.200
7	Transporte - Urgente para Entrega de 1 - 50 Caixas Box	Viagem	Contrato	240
8*	Implantação - Migração Inicial – Processos	Processos	Contrato	250.000
9*	Implantação – Processos	Processos	Contrato	120.000
10	Custódia de Processos (Implantação inicial + Implantação mensal = Estimativa) - Processos	Processos	Mensal	370.000,00
11	Movimentação de Arquivamento - Processos	Processos	Contrato	60.000
12	Movimentação de Desarquivamento - Processos	Processos	Contrato	60.000
13	Transporte - Normal para Entrega/Coleta de 1 – 2.500 Processos	Viagem	Contrato	1.600
14	Transporte - Urgente para Entrega/Coleta de 1 – 100 Processos	Viagem	Contrato	300

¹ **Caixa Box** – contém um conjunto de processos e documentos, para armazenagem na fase de intermediário e definitivo.

² **Processos** – um ou diversos volumes de um mesmo processo, para armazenagem na fase corrente e definitivo.

* Na implantação das caixas *box* e de processos, não serão considerados os itens de: (i) Movimentação e (ii) Transporte, ou seja, estes itens não serão cobrados para o serviço de implantação.

1.1 Os itens 1 e 8 da tabela acima serão objeto de implantação, conforme cronograma fixado pela CONTRATANTE.

1.2 Os itens 2 e 9 da tabela acima serão objeto de implantação no decorrer da execução do contrato.



2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 A prestação dos serviços será executada em conformidade com as especificações constantes do objeto do Termo de Referência.

2.2 A implantação dos serviços será realizada conforme cronograma de execução/faturamento, definido pela CONTRATANTE.

2.3 SUBCONTRATAÇÃO

2.3.1 Os serviços constantes destas especificações não poderão ser subcontratados, devendo ser executados pela própria CONTRATADA, que deverá ser a única responsável por sua boa execução.

2.4 FISCALIZAÇÃO

2.4.1 Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela CONTRATANTE e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

2.4.2 A CONTRATANTE manterá desde o início dos serviços, a seu critério exclusivo, uma equipe de FISCALIZAÇÃO constituída por profissionais habilitados necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.

2.4.3 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

2.4.4 Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela FISCALIZAÇÃO serão considerados como se fossem praticados pela CONTRATANTE.

2.4.5 A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

2.5 LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

2.5.1 A CONTRATADA será diretamente responsável pela estrita observância dos códigos e das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis ao objeto do contrato.

3. DA ABRANGÊNCIA E IMPLANTAÇÃO

3.1 Na implantação do Contrato, as Caixas *Box* atualmente armazenadas em guarda externa serão recolhidas pela CONTRATADA, conforme cronograma e em endereço a ser definido pela CONTRATANTE. Em relação a implantação de Processos, os mesmos deverão ser retirados no endereço da CONTRATANTE.



3.1.1 Os equipamentos, ferramentas, acessórios, suprimentos e sistemas necessários para execução das atividades deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e deverão ser compatíveis e adequados com as instalações da CONTRATANTE.

3.1.2 Todos os itens descritos no subitem acima supracitado deverão ser identificados.

3.1.3 A entrada e saída do material descrito no subitem 3.1.1 tem que ter prévia autorização da fiscalização do contrato e em conformidade com os procedimentos interno de segurança.

3.2 Dos serviços dos itens:

3.2.1 Os serviços de Armazenagem serão executados nas dependências da CONTRATADA e o serviço de Transporte tem como endereço de entrega e coleta a sede da CONTRATANTE, situada na Rua Do Carmo, 27 – Centro – RJ;

3.2.2 O serviço de entrega e retirada, ocorrerá de segunda a sexta-feira, das 7h às 18h, conforme horário determinado pela CONTRATANTE;

3.2.3 A armazenagem externa dos processos deve ocorrer em local com monitoramento por câmeras e gravação total das atividades de arquivamento e desarquivamento. O acesso às imagens e gravações deve ser disponibilizado para CONTRATANTE em tempo real e para consultas de, no mínimo, de 30 dias anteriores, com possibilidade de envio de cópia quando solicitado. O acesso deve ser remoto, via web, através de *login* e senha individual para os usuários.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. A CONTRATADA deverá atender e fornecer os seguintes requisitos para os serviços de **GUARDA DE CAIXA BOX:**

4.1.1 A CONTRATADA deverá cadastrar individualmente as Caixas *Box*, utilizando os respectivos números e nomes de identificação, em programa informatizado da CONTRATADA. O sistema deverá ser acessado integralmente via Web, sem limitação de usuários para a CONTRATANTE e com trilha de auditoria para todas as movimentações de documentos. O acesso ao sistema deve ocorrer através de identificação individual do usuário com *login* e senha pessoal;

4.1.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar e encaminhar por meio digital, a ser definido pela CONTRATANTE, sempre que solicitado: relatório contendo informações sobre as movimentações e tempo da prestação dos serviços de arquivamento e desarquivamento, back-up e modelo funcional da Base de Dados da CONTRATANTE e todas as documentações necessárias para resgate das informações contidas no back-up;

4.1.3 As solicitações de movimentação serão feitas preferencialmente por sistema, podendo ser realizadas por *e-mail*, telefone ou formulários (planilha), contendo indicação do número e nome de identificação do documento e setor em que deverá ser entregue junto à CONTRATANTE;



4.1.4 A CONTRATADA deverá gerar o protocolo de entregas e coletas das caixas *box* solicitadas, constando a identificação do solicitante, número do documento solicitado, data e hora da solicitação e entregá-lo ao CONTRATANTE;

4.1.5 As Caixas *Box* deverão ser retiradas no horário definido pela CONTRATANTE, em dias úteis, com prévio agendamento através de um leitor óptico gerando relatório. Quando houver ponto facultativo em dia marcado para coleta, esta será feita no próximo dia útil subsequente;

4.1.6 Os pedidos de desarquivamento serão realizados de segunda a sexta-feira, entre 7 horas e 18 horas e o seu atendimento deverá ser providenciado pela CONTRATADA até às 10 (dez) horas do dia útil subsequente – **Serviço Programado**.

4.1.7 O atendimento de solicitação Urgente deverá ser realizado em até 4 (quatro) horas úteis– **Serviço Urgente**.

4.1.7.1 Serão consideradas úteis as horas compreendidas no intervalo entre 7 horas e 18 horas.

4.1.8 Os funcionários da CONTRATADA e os Servidores da CONTRATANTE deverão conferir as guias que acompanham os pedidos, assinar identificando-se e apor a hora e a data da conferência.

4.1.9 As Caixas *Box*, referenciadas e numeradas, deverão permanecer lacradas seja no deslocamento, seja durante o tempo em que permanecerem nas dependências da CONTRATADA.

4.1.10 Serão afixadas etiquetas nas Caixas *Box*, contendo: códigos de barras, número sequencial e tipo de acervo, conforme informações pré-estabelecidas pela CONTRATANTE.

4.1.10.1 A posição das etiquetas também será estabelecida pela CONTRATANTE.

4.1.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar em 1 (um) dia útil, sempre que solicitado, relatório contendo informações sobre retirada, armazenamento e desarquivamento.

4.1.12 As solicitações de desarquivamento serão feitas por sistema, ou, em caso urgente, por meio eletrônico, contendo indicação da caixa *box* solicitada.

4.2 A CONTRATADA deverá atender e fornecer os seguintes requisitos para os serviços de **GUARDA DE PROCESSOS:**

4.2.1 A CONTRATADA deverá cadastrar individualmente os Processos, utilizando os respectivos números de identificação e volume, em programa informatizado da CONTRATADA. O sistema deverá ser acessado integralmente via Web, sem limitação de usuários para a CONTRATANTE e com trilha de auditoria para todas as movimentações de documentos. O acesso ao sistema deve ocorrer através de identificação individual do usuário com *login* e senha pessoal;



4.2.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar e encaminhar por meio digital, a ser definido pela CONTRATANTE, sempre que solicitado: relatório contendo informações sobre as movimentações e tempo da prestação dos serviços de arquivamento e desarquivamento, back-up e modelo funcional da Base de Dados da CONTRATANTE, além de todas as documentações necessárias para resgate das informações contidas no back-up;

4.2.3 As solicitações de movimentação serão feitas preferencialmente por sistema, podendo ser realizadas por *e-mail*, telefone ou formulários (planilha), contendo indicação do número de identificação do documento e setor que deverá ser entregue junto à CONTRATANTE. A solicitação pode ser individual ou em “lote” (diversos processos em planilha eletrônica, anexa ao e-mail);

4.2.4 A CONTRATADA deverá gerar o protocolo de recebimento das solicitações de desarquivamento com a identificação do solicitante, número do documento solicitado, data e hora da solicitação e entrega-lo ao CONTRATANTE. Além disso, gerar protocolo de entrega dos Processos retirados da sua guarda, contendo número do documento solicitado, data e hora da entrega e com o registro formal de quem recebeu o documento;

4.2.5 Os Processos deverão ser retirados no horário definido pela CONTRATANTE, em dias úteis, com prévio agendamento através de um leitor óptico, gerando relatório. Quando houver ponto facultativo em dia marcado para coleta, esta será feita no próximo dia útil subsequente.

4.2.6 Os pedidos de desarquivamento serão realizados de segunda a sexta-feira, entre 7 horas e 18 horas e o seu atendimento deverá ser providenciado pela CONTRATADA com o seguinte escalonamento:

a) pedidos realizados até as 14 horas: a entrega deverá ser realizada no próximo dia útil, no turno da manhã, a partir das 7 horas, com horário limite a ser definido pela CONTRATANTE, e

b) pedidos realizados entre 14:01 e 18 horas: a entrega deverá ser realizada no próximo dia útil, no turno da tarde, a partir das 12 horas, com horário limite a ser definido pela CONTRATANTE – **Serviço Programado**.

4.2.7 O atendimento de Solicitação Urgente deverá ser realizado em até 2 (duas) horas úteis, entre 7 horas e 18 horas - **Serviço Urgente**.

4.2.8 Os funcionários da CONTRATADA e os Servidores da CONTRATANTE deverão conferir as guias que acompanham os pedidos, assinar identificando-se e apor a hora e a data da conferência.

4.2.9 Os processos entregues e retirados na CONTRATANTE deverão ser alocados pela CONTRATADA, para o transporte, em Caixas *Box* 20 Kg (fornecida pela CONTRATADA) ou similar. Caso a CONTRATADA utilize carrinho ou outro equipamento para transporte interno nas instalações da CONTRATANTE, o mesmo deve ser fornecido pela CONTRATADA. A conferência dos processos será realizada com a presença da CONTRATADA e da CONTRATANTE.



4.2.10 A CONTRATADA deverá disponibilizar os processos em local definido em cada setor da CONTRATANTE onde permita que a localização dos mesmos seja de forma mais apropriada ao volume a ser conferido, sendo assim, os processos devem ser acomodados em estantes separados pelo final do número do PA e na sequência dos volumes. Composição do Número do PA: E-xx/nnnnnnnnN/aaaa

“E-“ => valor fixo

“xx” => número

“/” => fixo

“nnnnnnnn” => número

“N” => número – que vai determinar a separação dos processos na estante

“/” => fixo

“aaaa” => ano

Essa composição, está considerando a numeração antiga e nova dos PA`s.

4.2.11 Na implantação dos processos, a CONTRATADA deverá identificá-lo, colocando etiqueta (fornecida pela CONTRATADA), na capa do processo, em local e tamanho (etiqueta e fonte) a ser definido pela CONTRATANTE. Na etiqueta deverá constar o número do processo, seu volume e código de barra (padrão a ser definido pela CONTRATANTE). E cadastrar individualmente os processos, utilizando os respectivos números da CONTRATANTE, e identificação de volume, em programa informatizado. Sempre que solicitado o processo, a CONTRATADA deverá entregar todos os volumes do mesmo.

4.2.12 A CONTRATADA deverá disponibilizar em 1 (um) dia útil, sempre que solicitado relatório contendo informações sobre retirada, armazenamento e desarquivamento.

4.2.13 A migração de todos os Processos deverá ocorrer conforme cronograma pré-estabelecido pela CONTRATANTE.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, cumprindo disposições legais que interfiram em sua execução e destacando-se a legislação ambiental.

5.2 Designar, por meio de declaração impressa ou eletrônica no ato do recebimento da autorização de execução dos serviços ou início da vigência contratual, **preposto(s)** para representar administrativamente, sempre que for necessário e solicitado, e habilitado a responder pela CONTRATADA a qualquer indagação sobre a parte operacional e de qualidade dos serviços executados, bem como assinar o “Termo de Abertura do Livro de Ocorrências” e solucionar qualquer problema relacionado com a sua execução, qualidade e dimensionamento dos recursos, dentre outros, indicando: nome, qualificação, endereço jurídico e eletrônico, e número de telefone.

5.3 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário das 07:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, suporte para dar atendimento a eventuais necessidades.

5.4 Comunicar, por meio de exposição escrita ou eletrônica, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer dano ou anormalidade que causar ou constatar no patrimônio da CONTRATANTE,



pela execução dos serviços e adotar providências necessárias ao ressarcimento.

5.5 Entregar, mensalmente, relatório dos serviços prestados assinalando eventuais falhas ocorridas.

5.6 Executar os serviços de guarda, arquivamento e desarquivamento de caixas *box* e Processos da CONTRATANTE utilizando-se de equipe técnica especializada.

5.7 Submeter-se a uma vistoria, com emissão de relatório, pela fiscalização do contrato designado pela CONTRATANTE, de modo a caracterizar os requisitos mínimos de segurança indicados em relação às instalações para custódia dos documentos, como segue:

5.7.1 o local de armazenamento deverá ser no Estado do Rio de Janeiro, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia e locais sujeitos a alagamentos ou inundações, bem como possuir instalações localizadas em vias calçadas ou asfaltadas;

5.7.2 a área que circunda os prédios deve ser murada ou gradeada, especialmente a área destinada à guarda de documentos;

5.7.3 faz-se necessário um laudo de vistoria das instalações, com aprovação para funcionamento, emitido pelo CBMERJ;

5.7.4 dispor de sistema de para-raios, em conformidade com a legislação vigente;

5.7.5 dispor de sistema de prevenção e combate a contaminação por pragas, insetos ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos;

5.7.6 dispor de estrutura de estanterias, armários e arquivos confeccionados em material metálico, esclarecendo-se que é vedada a utilização de mobiliário confeccionado em madeira ou material similar na área de guarda;

5.7.7 providenciar empilhamento máximo que não comprometa a integridade das caixas. Havendo necessidade da utilização de anteparos, estes não poderão ser de madeira, sendo permitida a utilização de material sintético, desde que, por declaração do fabricante do material ou laudo técnico de empresa especializada, o mesmo não seja suscetível ao ataque de pragas ou insetos;

5.7.8 dispor de sistema de detecção de incêndio, e brigada de incêndio, todos os dias, em horário integral, conectado a painel de controle central autônomo;

5.7.9 dispor em suas dependências de paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade causada por aquecimento externo;

5.7.10 dispor de equipamentos de proteção contra incêndio visível e sinalizado, em locais estratégicos, tanto na sala de guarda quanto nos acessos a ela;

5.7.11 dispor de iluminação adequada à preservação;



5.7.12 dispor de acompanhamento climático;

5.7.13 dispor, nas demais instalações do imóvel, de precauções de segurança, de maneira que não se coloque em risco o ambiente utilizado;

5.7.14 dispor de sala de guarda com acesso exclusivo a seu próprio pessoal;

5.7.15 preservar e proteger a documentação de incêndio, inundações e tratamento contra possíveis contaminações e umidade;

5.7.16 informar à CONTRATANTE qualquer mudança que venha a fazer em suas instalações, rotinas e equipamentos;

5.7.17 possuir vigilância em tempo integral.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

6.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

6.3 Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

6.4 Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

6.5 Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

6.6 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E CUSTO

7.1 O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data indicada no Memorando de Início dos Serviços.

7.2 O faturamento mensal será composto pela soma dos itens, na quantidade efetivamente realizada no mês, multiplicando pelo valor unitário correspondente.

7.3 No faturamento mensal será aplicada a regra determinada no ANS – Acordo de Nível de Serviço – conforme ANEXO I.

8. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

8.1 Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado (atualmente Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato ou de outro instrumento



equivalente.

8.2 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento definitivo do objeto.

8.3 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo (s) agente (s) competente (s).

8.4 A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

8.5 Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

8.6 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

8.7 O pagamento dos itens será realizado conforme abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Forma de Pagamento
1*	Implantação – Migração Inicial - Caixa Box	Caixa Box	Apenas quando ocorrer a efetiva migração
2*	Implantação - Caixa Box	Caixa Box	Apenas quando ocorrer a efetiva implantação
3	Custódia de Caixa Box (Implantação inicial + Implantação mensal = Estimativa) - Caixa Box	Caixa Box	Mensal, conforme a quantidade custodiada
4	Movimentação de Arquivamento - Caixa Box	Caixa Box	Mensal, conforme a demanda atendida no mês
5	Movimentação de Desarquivamento - Caixa Box	Caixa Box	Mensal, conforme a demanda atendida no mês
6	Transporte - Normal para Entrega/Coleta de 1 - 100 Caixas Box	Viagem	Mensal, conforme a demanda atendida no mês
7	Transporte - Urgente para Entrega de 1 - 50 Caixas Box	Viagem	Mensal, conforme a demanda atendida no mês
8*	Implantação - Migração Inicial – Processos	Processos	Apenas quando ocorrer a efetiva migração
9*	Implantação – Processos	Processos	Apenas quando ocorrer a efetiva implantação
10	Custódia de Processos (Implantação inicial + Implantação mensal = Estimativa) - Processos	Processos	Mensal, conforme a quantidade custodiada
11	Movimentação de Arquivamento - Processos	Processos	Mensal, conforme a demanda atendida no mês
12	Movimentação de Desarquivamento - Processos	Processos	Mensal, conforme a demanda atendida no mês
13	Transporte - Normal para Entrega/Coleta de 1 – 2.500 Processos	Viagem	Mensal, conforme a demanda atendida no mês



14	Transporte - Urgente para Entrega/Coleta de 1 – 100 Processos	Viagem	Mensal, conforme a demanda atendida no mês
----	---	--------	---

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 A qualificação técnica será comprovada mediante:

9.2 Apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando ter a empresa, desempenhado satisfatoriamente serviços análogos àqueles de que aqui se trata em características, quantidades e prazos.

9.2.1 Aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência, demonstrando que a Licitante executou, no mínimo, 50% dos quantitativos relativos às parcelas “custódia” (3 e 10), relacionados no item 1 deste Termo de Referência, que correspondem às parcelas de maior relevância do objeto.

9.3 Apresentação de declaração, firmada pelo responsável técnico da empresa, de que está em condições de atender ao objeto da licitação, com quadro técnico composto de, no mínimo, 1 (um) profissional Arquivista, com Certificação reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1 A garantia do contrato será de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

11. VISTORIA

11.1 O contrato será assinado somente após a vistoria do espaço da CONTRATADA destinado ao objeto deste certame, que será executada por servidores autorizados, visando conferir se as instalações atendem aos requisitos constantes no Edital. A vistoria será efetuada no prazo de até 5 dias após a publicação do resultado da licitação. Ao final da vistoria será emitido um relatório circunstanciado pelos referidos servidores.

11.2 Na vistoria, será verificado o atendimento aos seguintes requisitos de segurança e infraestrutura:

11.2.1 Segurança:

11.2.1.1 dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas;

11.2.1.2 dispor de brigada de incêndio 24 (vinte e quatro) horas;

11.2.1.3 ter acesso às instalações restritas a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;

11.2.1.4 extintores manuais em todos os cômodos ou dependências, observando-se as regulamentações/normas legais existentes e aplicações específicas;



11.2.2 Infraestrutura:

11.2.2.1 o ambiente administrativo e de armazenamento deve ser limpo e higienizado;

11.2.2.2 ausências de sinais de mofo ou de infiltrações nas paredes do(s) ambiente(s) administrativo(s) e de arquivamento de documentos independente do suporte;

11.2.2.3 a comunicação de dados e acesso aos sistemas informatizados, composta de sistema informatizado para indexação de caixas e processos, incluindo o uso efetivo e comprovável de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade, o qual permita:

- Consulta dos registros correspondentes às caixas e processos armazenados;
- Solicitação de desarquivamento de caixas e processos;
- Consulta ao histórico de movimentação de cada caixa e processos;
- Indexação de novas caixas e processos;
- Emissão de relatórios gerenciais periódicos para controle das caixas e processos armazenados;
- O armazenamento de dados capaz de assegurar a integridade do banco de dados;
- Realização de *back-ups* diários de dados e plano de contingência para redirecionamento, de modo a impedir a ocorrência de interrupções no acesso.

12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 A inexecução dos serviços, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, às sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

12.2 As multas administrativas deverão seguir os seguintes preceitos:

a) corresponderão ao valor de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicadas de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas;

b) poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra;

c) não têm caráter compensatório e seu pagamento não exime a responsabilidade por perdas e danos das infrações cometidas;

d) deverão ser graduadas conforme a gravidade da infração;

e) nas reincidências específicas, deverão corresponder ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta;

f) deverão observar sempre o limite de 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou do empenho, conforme preceitua o art. 87 do Decreto Estadual nº 3.149/80.



13. CONDIÇÕES GERAIS

13.1 A CONTRATADA deverá cumprir as diretrizes e normas da política corporativa de segurança da informação da CONTRATANTE, necessárias para resguardar e assegurar que as informações sejam preservadas quanto à integridade e confidencialidade, sob pena de responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços contratados, bastando, para tanto, comunicação por escrito.

13.2 A CONTRATADA deverá planejar a sua rotina diária de trabalho com base nas informações e solicitações encaminhadas pela fiscalização do contrato, cuidando para que os serviços sejam prestados dentro de padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade, submetendo-se estes ao controle e avaliação permanentes da fiscalização do contrato, sem prejuízo do gerenciamento que deve ser exercido pela CONTRATADA.

13.3 A critério da CONTRATANTE, poderão ser realizadas inspeções esporádicas nas instalações da contratada, visando atestar a manutenção das condições estabelecidas neste Termo de Referência, as boas práticas de execução dos serviços e outras condições requeridas para a sua execução.

13.3.1 As inspeções periódicas não serão precedidas de aviso.

13.4 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por inadimplemento contratual ou por eventual mudança de diretriz da CONTRATANTE. A rescisão se dará sempre de acordo com o que preceituam a Lei Federal nº. 8666/93 e a legislação aplicável.

13.5 A CONTRATADA iniciará a prestação do serviço a partir da emissão do memorando de início de serviços, desde que posterior à publicação do extrato do contrato no DOERJ.

13.6 Ao término do contrato, todas as caixas *box* e processos custodiados serão entregues pela CONTRATADA à CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional, em local e data a ser informado, no Estado do Rio de Janeiro.



ANEXO I

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

A Procuradoria Geral do Estado avaliará mensalmente o desempenho da CONTRATADA, por meio da apuração do indicador de eficiência do serviço (E1), que mensura a tempestividade no fornecimento do serviço de desarquivamento, previsto no item - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS deste TR.

Índice:

I1= Quantidade de solicitações (de caixa *box* + processos) **entregues no prazo**, no mês, do **Serviço Programado** /(dividido pela) Quantidade de **solicitações** do **Serviço Programado**, no mês;

I2= Quantidade de solicitações (de caixa *box* + processos) **entregues no prazo**, no mês, do **Serviço Urgente** /(dividido pela) Quantidade de **solicitações** do **Serviço Urgente**, no mês;

E1= eficiência do serviço

$E1 = (I1 + I2) / 2$

Com base no índice de eficiência do serviço, E1, a Procuradoria Geral do Estado aplicará, mediante prévia comunicação, percentual de dedução no valor do faturamento da CONTRATADA, no mês posterior a medição, conforme discriminado abaixo:

E1 de 0,95 a 0,99: dedução de 2%

E1 de 0,90 a 0,94: dedução de 5%

E1 abaixo de 0,90: dedução de 10%

A medição do ANS é a partir do 3º mês do início da execução dos serviços.

As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços.