

AO
GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

A/C. DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.
M.D. SR. PREGOEIRO, ROOSEVELTH ALVES DA SILVA

REF.: RECURSO ADMINISTRATIVO AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2024 – DECOMP/DA - PARA REGISTRO DE PREÇOS.

Ilustríssimos Senhores,

A empresa **Linus Log LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 13.409.775/0001-67, estabelecida na Rua Rio Araguaia, 195, Emaús, Parque do Sol, Parnamirim/RN, CEP 59.149-115, por meio de seu representante legal infra-assinado, sob a égide do Princípio da Motivação, vem, *mui* respeitosamente perante Vossa Excelência, de acordo com Art. 32, Inc. IV da Lei 13.303/2016, nos termos do item 8.1 do instrumento convocatório, interpor o presente recurso e o faz com supedâneo nas razões de fato e de direito, requerendo que V. S^a. se digne avaliar a presente peça e que após a análise das razões apresentadas V.Sa. proceda às medidas cabíveis, acatando, se procedente, na reconsideração da decisão de desclassificação a empresa Linus Log. Assim não entendendo, submetê-lo à apreciação da autoridade superior, conforme as disposições legais pertinentes.

I – Da tempestividade e da fundamentação Legal do direito ao Recurso

Preliminarmente, é de assinalar que o presente Recurso é tempestivo, tendo em vista que na sessão realizada no portal/sistema de licitações do Banco do Brasil (<https://www.licitacoes.com.br>) no dia 05/09/2024, o representante da Recorrente manifestou-se de forma imediata e motivada quanto a sua intenção de recurso, conforme registrado no sistema, sendo concedido o prazo até 05 (cinco) dias úteis conforme rege o item 8.1. do edital, para o envio dos memoriais. Tempestivamente, os MEMORIAIS DE RECURSO contra a decisão de desclassificação da empresa Linus Log, discorrendo a seguir aduzidas, as quais se anexam aqui suas razões. Desta feita, vem a Recorrente fazer jus ao seu direito de interpor tal pedido, em face de permissão garantida em lei, requerendo, ainda, que seja este acatado no que tange a sua tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer.

Nessa toada, cientes do histórico e das fases do pregão em epígrafe, esclarecemos que a motivação por trás deste requerimento reside na extrema necessidade de que os equívocos e vícios que estão sendo praticados precisam ser escoimados. O cerne da questão gira em torno

de parecer emitido pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD da NOVACAP, na data de 02/08/2023, sob Despacho - NOVACAP/PRES/CSAD395-2020 (**ANEXO I**), onde foi declarado que a empresa Linus Log não atendeu a alguns requisitos. Em contrarrazão apresentamos argumentos que evidenciam o injusto parecer, como será evidenciado nas seções subsequentes deste documento.

II – Da Disponibilização de ferramenta de um SIGAD (10.1.4.); da Prestação de serviço de implantação, parametrização e sustentação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq (10.1.5.); da Prestação de serviço de implantação, parametrização e sustentação de um SIGAD, por um período superior a 12 (doze) meses (10.1.6.).

Em parecer emitido pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD da NOVACAP, na data de 02/08/2023, sob Despacho - NOVACAP/PRES/CSAD395-2020 (**ANEXO I**), a ilustre comissão declarou que a empresa arrematante não atendeu aos requisitos 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6. Ilustríssimo Senhor Pregoeiro e demais membros da comissão, a Linus Log, empresa arrematante, apresentou 08 (oito) atestados de capacidade técnica (**ANEXO II**), de contratos com órgãos distintos, em que em cada um desses atestados se pode comprovar o atendimento aos requisitos exigidos.

Nos atestados apresentados, em conformidade com seus processos e instrumentos contratuais, foram comprovados que a empresa forneceu soluções de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Armazenagem de documentos eletrônicos, em ambientes especializados, bem como várias outras soluções que vão além dos requisitos do certame em epígrafe. Há inclusive nos atestados a comprovação de requisitos mais complexos e especializados que as exigidas pelo certame. Para evidenciar o atendimento desses requisitos, anexamos juntamente ao presente recurso os atestados (**ANEXO II**). É de se estranhar que a comissão não realizou diligências para sanar dúvidas, considerando que a descrição de solução SIGAD é bastante abrangente. Tal ocorrido contraria o princípio da eficiência e a ampla proteção prevista na Lei n.º 13.303/2016. Nessa toada, para dirimir quaisquer dúvidas, fica a empresa por direito, disposta a realizar a Prova de Conceito, para que se possa comprovar de maneira prática o atendimento a todos os requisitos do objeto licitado. Vale aqui pontuar que, a Prova de Conceito (POC) é instrumento de aferência com caráter desclassificatório, mais do que justo e razoável que a empresa tenha a oportunidade por direito, de comprovar sua capacidade técnica na fase da Prova de Conceito, ou seja, de forma prática. A desclassificação, que ocorreu sem nem mesmo levar em conta os descritivos detalhados dos atestados de capacidade técnica, sem

a realização da prova de conceito, foi injusta e incoerente, dessa forma, amparados pela Constituição Federal e pela Lei 13.303/2016, solicitamos *mui* humildemente que, seja concedido por meio de diligência à apresentação de argumentos e apontamentos que sanem quaisquer dúvidas sobre a comprovação de tais exigências e que também seja dada a Linus Log, empresa arrematante por direito, a oportunidade de comprovar o atendimento ao objeto do pregão por meio da realização da POC.

III – Do atendimento ao Item 10.4.3. Comprovação profissional com formação superior em Arquivologia.

No item 10.4.3. do Termo de Referência do Pregão supra é solicitado que:

“10.4.3. No mínimo 02 Profissionais com formação superior em Arquivologia – Profissional especialista em organização de arquivos. O perfil de Arquivista é justificado pela intrínseca relação que os serviços previstos possuem com a atividade de arquivista, conforme o que preconiza a Lei nº 6.546/1978, considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da SEDET/DF e da JUCIS/DF, além da garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.”

Em atenta leitura ao parecer emitido pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos – CSAD da NOVACAP, na data de 02/08/2023, sob Despacho - NOVACAP/PRES/CSAD395-2020 **(ANEXO I)**, é constatado que a ilustre comissão declarou que a empresa arrematante não atendeu ao item 10.4.3., concernente a apresentação de no mínimo 02 (dois) profissionais com formação superior em Arquivologia - Profissional especialista em organização de arquivos. No entanto, vale aqui apresentar sob a égide da legalidade, evidências de ato injusto por parte da comissão que tomou tal condição sob pena desclassificatória. Pontos esses que veremos a seguir:

No que concerne à exigência dos 02 (dois) profissionais, a empresa Linus Log apresentou documentos (arquivos) para os dois profissionais (conforme se pode observar em imagem infra), porém, um dos documentos estava nominado de forma equivocada (ANEXO III), se tratava dos documentos de nossa Bibliotecária, que aliais não foi solicitado para compor a habilitação técnica do processo. Que por sua vez é de se estranhar, considerando que o certame exige que a empresa licitante esteja em conformidade com os requisitos basilares do CONARQ, sendo de suma importância a existência em corpo técnico de um Bibliotecário regulamentado pelo Conselho de Classe (CRB). Mesmo assim, enviamos a comprovação da Bibliotecária por engano. No entanto, podemos comprovar a existência previa, bem anterior ao certame, de que em

nosso quadro dispomos dos dois arquivistas (ANEXO IV).

O que aconteceu foi um erro material sanável, um equívoco no envio dos documentos. Senhor Pregoeiro e ilustres membros da comissão, na proposta de preços e declarações apresentadas ao respeitável órgão deixaram evidenciado que estamos abertos a diligências e ainda declaramos possuir “*know how*” para o pleno atendimento à prestação dos serviços especificados no Termo de Referência, bem como que temos o conhecimento e capacidade de cumprir, no que couber, os normativos correlatos ao objeto licitado (item 10.6.3.), estando essas declarações sob pena dos rigores da Lei. Tanto é o comprometimento e capacidade que, em 03 (três) momentos distintos a ilustre comissão nos diligenciou, requisitando a comprovação de declarações, compromissos e certificações que a tempo hábil foram apresentados e comprovados. Porém, em momento algum a ilustre comissão não nos solicitou por meio de diligência a retificação no equívoco apresentado quanto a apresentação do documento trocado do arquivista pelo da Bibliotecária. Nesse sentido, a não realização de diligência para sanar tal equívoco contrária à jurisdição dominante, como no Acórdão nº 1.211/2021 do TCU, que reitera a necessidade de oportunizar ao licitante a correção de falhas formais que não prejudiquem o interesse público.

No entanto, não menos importante, buscando transparência e coerência, se faz imprescindível apontar algumas considerações sobre a exigência mínima dos 02 (dois) profissionais com formação em arquivologia. Já que sendo essa a única exigência que pedia a comprovação de 02 (dois) profissionais para atendimento ao certame (é de causar estranheza o fato de serem 02 (dois) e não 01 (um) funcionário como nos demais a serem comprovados). Observe que, no Termo de Referência, a única justificativa apresentada pelo órgão se limita ao argumento de que, a exigência de comprovação de 02 (dois) profissionais é garantia de qualidade técnica necessária para a execução do serviço. Senhores, com base em qual parâmetro a comprovação inicial de 01 (um) profissional e não de 02 (dois) compromete a qualidade técnica dos serviços a serem prestados? Vejam que, mesmo assim a empresa não deixou de apresentar o profissional, o erro foi de ter trocado o documento de um dos profissionais pelo de outro profissional e que por sua vez atende de forma mais abrangente as normativas do CONARQ, que foi a bibliotecária. Outra questão que surge é: a comprovação de 01 (um) profissional desabona ou demonstra um limite/impossibilidade na capacidade da empresa licitante em fornecer um segundo profissional? Não há coerência nesse ponto, a desclassificação considerando somente esse argumento é injusta, ilegal e desproporcional, devendo ser revista pela Comissão de Licitação.



Ainda sobre essa exigência, vamos um pouco mais além, pois é de suma importância frisar que, por mais que o referido pregão seja regido pela Lei nº 13.303/2016, devemos ter clara noção de que esse está submetido ao amparo da administração pública no que diz respeito ao princípio da isonomia e a busca por proposta mais vantajosa. Nesse sentido, a nossa **Constituição Federal** vai dizer que ***“ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei”*** (art.5º). No caso das licitações, essa premissa se aplica Lei nº 13.303/2016, a Lei 14.133/21, e demais leis em sentido estrito que tratam sobre o tema; o que não se aplica, por exemplo, a decretos, portarias, instruções normativas Etc. (caso essas sejam contrárias à Lei).

Senhor pregoeiro e demais membros da comissão, é muito comum verificarmos exigências de documentos que não foram requeridos na própria legislação. Exemplo clássico: a exigência de alvará de funcionamento municipal (sem nenhuma justificativa plausível), conforme Acórdão 4182/2017 do TCU.

Vejamos que, caso, mesmo que a empresa licitante envie sua proposta somente com a comprovação de 01 profissional, sendo esses documentos que a lei o desobriga, sua inabilitação não pode ocorrer exclusivamente por essa razão. O fato de um documento estranho à legislação estar no edital é razão para uma impugnação prévia, mas se não foi retirado a tempo **deve ser considerado como uma mera sugestão sem força vinculativa.**

Em outras palavras, o licitante jamais pode ser inabilitado por não juntar um documento que foi exigido de forma ilegal no edital. Porém, caso por meio de diligência promovida pela Comissão de Licitação ou pelo Pregoeiro, se resulte na produção de documento que materialize uma situação já existente ao tempo da sessão de apresentação dos documentos de habilitação, não há que se falar em ilegalidade ou irregularidade.

Na opinião do Ministro Relator do Acórdão nº 1.211/21, Walton Alencar Rodrigues, a desclassificação de licitante, sem que seja conferida oportunidade para sanar os seus documentos de habilitação e/ou proposta, no cenário exposto na decisão, resulta em objeto dissociativo do interesse público.

Dessa forma, amparados pela Constituição Federal e pela Lei 13.303/2016, solicitamos *mui* humildemente que, seja concedido por meio de diligência à apresentação da documentação correta que foi apresentada equivocadamente. E que seja concedida a Linus Log o direito a realização da prova de conceito.

IV – Dos pedidos

Diante do exposto, a empresa LINUS LOG exige que:

IV.I. Seja acatado o presente recurso, garantido o direito à diligência para sanar quaisquer dúvidas acerca do atendimento aos requisitos do objeto licitado, permitindo-se a apresentação da documentação correta que já existia à época da sessão do determinado;

IV.II. Seja mantida a decisão de arrematante da LINUS LOG, garantindo-se a oportunidade de comprovação da capacidade técnica por meio da Prova de Conceito (POC), conforme previsto no edital.

V – Conclusão

Diante da relevância dos pontos apresentados e da clara possibilidade de sanar os equívocos formais ocorridos, solicitamos a reconsideração da decisão de desclassificação, em conformidade com os Princípios que regem o processo licitatório e a administração pública, em especial os da **Isonomia, Ampla defesa e Legalidade**.

Adicionalmente, caso o presente recurso não seja acatado, informamos que este documento será remetido às autoridades competentes, em conformidade com a Constituição Federal e Lei 13.303/2016.

Na expectativa de que nosso pleito seja acolhido, enviamos votos de elevada consideração e apreço.

Parnamirim/RN, 12 de setembro de 2024.



LUIZ PEREIRA DOS SANTOS
CPF nº 037.724. 414-75
Presidente Linus Log



Governo do Distrito Federal
Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil
Presidência da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil
Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD

Despacho – NOVACAP/PRES/CSAD395-2020

Brasília, 02 de agosto de 2024.

À Diretoria Administrativa (DA),

Assunto: Análise Técnica

1. Vieram os autos para análise e parecer referente a documentação da arrematante LINUS LOG LTDA (Proposta - Doc. SEI/GDF nº 146824488 e Documentos de Habilitação - Doc. SEI/GDF nº 146824376).
2. Quanto à **Proposta de Preços:**
 - 2.1. Está de acordo com o solicitado no Termo de Referência 4 (145802985) e Edital PE Nº 023/2024 - SRP - DECOMP/DA (145799947) .
3. Quanto à **Habilitação Técnica:**
 - 3.1. A empresa não atendeu os seguintes itens:

ITEM DO Termo de Referência 4 (145802985)	ANÁLISE
10.1.4. Disponibilização de ferramenta de um SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos) e Armazenagem de documentos eletrônicos, em ambiente especializado;	Não apresentou atestado de que forneceu um SIGAD conforme exigido.
10.1.5. Prestação de serviço de implantação, parametrização e sustentação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, citando explicitamente quais foram os sistemas utilizados para preservação e disseminação dos documentos digitais;	Não houve a comprovação de que a empresa implantou, parametrizou e sustentou um Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, citando explicitamente quais foram os sistemas utilizados para a preservação e disseminação dos documentos digitais.
10.1.6. Prestação de serviço de implantação, parametrização e sustentação de um SIGAD, por um período superior a 12 (doze) meses.	Não houve a comprovação de que a empresa prestou os serviços de implantação, parametrização e sustentação de um SIGAD, de acordo com o CONARQ, por um período de superior de 12 (doze) meses.
10.4.3. No mínimo 02 Profissionais com formação superior em Arquivologia - Profissional especialista em organização de arquivos. O perfil de Arquivista é justificado pela intrínseca relação que os serviços previstos possuem com a atividade de arquivista, conforme o que preconiza a Lei nº 6.546/1978, considerando as especificidades de sigilo a serem resguardadas com relação ao tratamento do acervo documental da NOVACAP,	Não Atendeu. Apresentou apenas um profissional com formação em Arquivologia.

além da garantia da qualidade técnica necessária a execução do serviço.

4. Quanto ao item 10.3 do Termo de Referência 4 (145802985):

10.3. A arrematante na etapa de lances, devidamente habilitada, será submetida à PROVA DE CONCEITO.

10.3.1. A licitante arrematante será comunicada para realizar a Prova de Conceito, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, objetivando a comprovação de conformidade técnica com os parâmetros definidos, após convocação da área técnica.

10.3.2. Serão exigidas demonstrações práticas de cada um dos requisitos abaixo relacionados. A licitante deverá atender aos percentuais mínimos de 100% (cem por cento) dos requisitos do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, sob pena de desclassificação.

4.1. Tendo em vista que a arrematante não cumpriu o exigido nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6 e 10.4.3 não há necessidade de realizar a prova de conceito.

5. Posto isso, restituímos os autos para envio ao Departamento de Compras (DECOMP) visando o prosseguimento da contratação.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA

Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CSAD

WALBER ROSA CIQUEIRA FILHO

Chefe da Divisão de Patrimônio e Administração de Documentos - DIPAD

DAVID GONZAGA PEREIRA DE ALMEIDA

Chefe do Departamento de Materiais e Patrimônio - DEMAP



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA - Matr.0056990-9, Presidente da Comissão**, em 02/08/2024, às 11:20, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **WALBER ROSA CIQUEIRA FILHO - Matr.0074857-9, Chefe da Divisão de Patrimônio e Administração de Documentos**, em 02/08/2024, às 12:05, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)
verificador= **147509695** código CRC= **6AC55313**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Setor de Áreas Públicas - Lote B - Bairro Guará - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s):
Sítio - www.novacap.df.gov.br



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa LINUS LOG LTDA, com sede na Av. Antoine de Saint Exupery, nº. 1353, bairro PITIMBU, CEP 59.066-430, Cidade Natal, Rio Grande do Norte, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.409.775/0001-67, prestou os serviços de digitalização de documentos da Câmara Municipal de Rio Largo com assinatura digital ICP-Brasil, através de sua filial, sob o CNPJ nº 13.409.775/0003-29 com as seguintes características:

1. Dos profissionais disponibilizados:

- 1.1. Foram disponibilizados os seguintes profissionais para a implantação e execução dos serviços nas dependências da Câmara Municipal de Rio Largo:
 - 1.1.1. Uma Arquivista: Regina Célia de Camargo Campos (DRT/DF - 9444/02);
 - 1.1.2. Um Técnico em Arquivo: Marcelo de Carvalho Silva (DRT/AL – 204/16)
 - 1.1.3. Um Profissional com formação em Ciências da Informação: André Aragão Mattei (Uespi/2005)
 - 1.1.4. Um coordenador de operações: Wanderson Luiz da Silva (Ensino Médio Completo);
 - 1.1.5. Três Auxiliares de Operação (Ensino Médio Completo).

2. Da Solução de Gerenciamento de Documentos, Fluxos e Processos entregue:

- 2.1. O software de gestão de conteúdo, modelagem e gerenciamento de processos entregue conta com as seguintes funcionalidades/características:
 - 2.1.1. Tem capacidade, e estar licenciada, para indexação de quantidade ilimitada de documentos e imagens.
 - 2.1.2. Roda em ambiente servidor Windows a partir da versão 2003.
 - 2.1.3. Suporta uso do banco de dados SQL e Oracle.
 - 2.1.4. Possui SDK para desenvolvimento e integrações a partir das bibliotecas do sistema disponível no licenciamento proposto.



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

- 2.1.5. Permite integração com bases de dados externa através de ODBC com possibilidade de link entre servidores e uso de vários filtros dentro da tabela de dados.
- 2.1.6. Permite gerenciar ausência de usuários nos processos de workflow para que o sistema direcione as tarefas para o usuário substituto.
- 2.1.7. Permite gerenciar dias úteis para controle de prazos de execução na consulta de processos.
- 2.1.8. Possui visualizador próprio para todos os arquivos sejam digitais ou eletrônicos sem a necessidade de ter licença instalada na estação de trabalho para visualização dos documentos.
- 2.1.9. Possui zoom igual ou superior a 1400% para visualização de imagens.
- 2.1.10. Possui integração para uso de certificados digitais de servidor para aplicação web e certificados digitais tipo e-CPF para assinatura de documentos eletrônicos dentro do sistema, no padrão ICP Brasil.
- 2.1.11. Permite visualizar mais de uma assinatura digital com certificado e-CPF padrão ICP Brasil em um mesmo documento.
- 2.1.12. Permite o carimbo de tempo para o protocolo digital de documentos.
- 2.1.13. Anexa os certificados digitais utilizados para assinar os documentos em todos os arquivos que forem exportados do sistema ou enviados por e-mail fazendo a conversão automática para o formato pdf.
- 2.1.14. Permite notificações por e-mail sobre novas tarefas de workflow quando integrado ou sobre não cumprimento de prazos para execução de tarefas.
- 2.1.15. Permite a criação de campos sincronizados com a data e hora do sistema operacional para preenchimento automático das informações de indexação.
- 2.1.16. Permite a criação de campos com máscaras, definindo o modelo de dados a ser inserido pelo usuário na indexação dos documentos exemplo: CNPJ: 00.000.000/0000-00.
- 2.1.17. Permite a digitalização e indexação offline na própria interface do sistema (sem consumo de licença).



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

- 2.1.18. Permite criar agendamento para upload de documentos indexados offline adicionando horários diferentes para tipos de documentos diferentes e parâmetros para que os documentos a serem armazenados no horário especificado sejam aqueles cujas especificações foram definidas no campo de índice.
- 2.1.19. Permite a integração para criação de perfis de digitalização inclusive perfil para utilização de um scanner virtual que capture documentos já armazenados em um diretório local ou na rede.
- 2.1.20. Permite o uso de formulário eletrônicos a serem selecionados pelo usuário do sistema a partir dos modelos disponíveis.
- 2.1.21. Permite editar conteúdo dos campos de formulários já armazenados e controlar versão dos formulários e dos metadados armazenados e editados.
- 2.1.22. Permite aplicar segurança para uso dos modelos de formulários disponíveis na solução por determinados grupos ou usuários.
- 2.1.23. Permite aplicar segurança a um documento específico.
- 2.1.24. Mantém a integridade dos documentos e dados da estação do Cliente até que sejam armazenados no servidor.
- 2.1.25. Possui interface própria e intuitiva para modelagem dos processos que seja habilitada em todos os repositórios de forma independente, de maneira que os processos que forem modelados em um repositório não estejam disponíveis para utilização em outros repositórios.
- 2.1.26. Possui interface para o gerenciamento da segurança que descreva a segurança aplicada em todos os repositórios, nos tipos de documentos dentro de um repositório e nos campos de indexação, para usuários ou grupos de usuários e permita alterar a regra de segurança a partir da janela sem a necessidade de entrar individualmente em cada tipo de documento.
- 2.1.27. Permite definir a segurança do conteúdo armazenado por vários níveis: desde o repositório, o tipo de documento, pasta e sub-pasta, campos de índices, conteúdo de campo de índice e tipo de permissões que serão habilitadas para o usuário ou grupo dentro do documento quando este for acessado.



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

- 2.1.28. Permite a identificação, classificação e indexação automática de informações contidas nas imagens e documentos estruturados ou a importação dos indexadores de uma base de dados externa que tenham link's com as imagens e documentos a serem armazenados;
- 2.1.29. Permite a criação de repositórios de documentos ilimitados nos quais possam ser criados tipos documentais, pastas, subpastas, campos de índices, fluxos de trabalho, link's com bases de dados e máscaras para classificação e indexação de documentos de forma independente;
- 2.1.30. Permite a criptografia das imagens armazenadas no diretório do Windows.
- 2.1.31. Permite comprimir imagens e definir o tamanho dos repositórios de armazenamento.
- 2.1.32. Permite indexar documentos através de metadados previamente definidos.
- 2.1.33. Permite preservar o conteúdo inserido nos campos no ato da indexação para a próxima indexação.
- 2.1.34. Possui integração com AD (Active Directory) e também permitir a criação de controladores de domínios do próprio sistema.
- 2.1.35. Permite ao administrador definir o tempo para sincronização entre o sistema e o Controlador de Domínio do Windows.
- 2.1.36. Permite o uso de replicação de documentos para outros servidores de maneira que se o servidor principal parar de funcionar o segundo servidor possa ser acionado e todo conteúdo armazenado no servidor principal possa ser encontrado no segundo servidor, ou somente o conteúdo configurado.
- 2.1.37. Todas as interfaces do sistema, inclusive a administração, são no idioma Português (Brasileiro).
- 2.1.38. Permite uso de certificado digital no servidor e certificado digital individual para assinaturas.
- 2.1.39. Permite nativo ou com customização inserir a chave do certificado digital do servidor automaticamente nos documentos armazenados no momento do check-in para as extensões de arquivos pdf, tiff e jpeg.



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

- 2.1.40. Permite exportar e enviar por e-mail documentos armazenados na extensão .doc convertendo para extensão .pdf
- 2.1.41. Tem capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente.
- 2.1.42. Permite a busca textual pelo conteúdo do documento.
- 2.1.43. Possui interface web para pesquisa, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Apple Safari, Opera, e navegadores para dispositivos móveis;
- 2.1.44. Possui opções dentro dos campos de indexação para as seguintes formas de buscas:
- a) Por curinga;
 - b) Busca exata;
 - c) Busca "maior que";
 - d) Busca "maior ou igual a";
 - e) Busca "menor que";
 - f) Busca "igual ou menor que";
 - g) Busca "não igual";
 - h) Busca "valor vazio";
 - i) Busca "valor não vazio" e;
 - j) Faixa de busca.
- 2.1.45. A busca não utiliza case Sensitive.
- 2.1.46. Permite o uso de operadores lógicos "e", "ou", "não" para buscas full text.
- 2.1.47. Permite a "busca por texto" contemplando também o conteúdo inserido nos campos de índices.
- 2.1.48. Permite a impressão de documentos armazenados controlados onde seja inserido automaticamente na página impressa o nome do usuário que imprimiu, nome do documento, versão do sistema ou permita que seja



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

selecionado pelo usuário quais os campos deverão ter seus conteúdos impressos no documento.

- 2.1.49. Possui ferramenta que possibilita que uma impressão seja feita em uma máquina física e ao mesmo tempo armazenada em uma pasta do Windows onde o sistema deverá capturar todos os documentos e armazenar no repositório.
- 2.1.50. Permite que um documento digital possa ser impresso diretamente para dentro do repositório de documentos, e que na impressão possa ser gerado um documento novo ou possa ser anexado a outro documento existente.
- 2.1.51. Possui servidor WebServer baseado em XML e utilizar formatos abertos como SOAP, WSDL e HTTP.
- 2.1.52. O sistema permite armazenar as imagens em storage e somente os índices em banco de dados.
- 2.1.53. Permite definir local de armazenamento diferente para cada repositório de documentos.
- 2.1.54. Permite imprimir ou recortar parte da imagem.
- 2.1.55. O sistema deve possuir acesso para um administrador ou vários sub-administradores na janela de configuração do sistema (administração).
- 2.1.56. Permite inserir, anexar, substituir ou excluir páginas, ou indexar e indexar documentos em lotes.
- 2.1.57. Permite que página(s) de um arquivo de imagem possa ser copiada diretamente para dentro de outros documentos.
- 2.1.58. Possui auditoria completa sobre atividades realizadas por repositório ou tipo de documento, por usuário ou grupo de usuário e por período.
- 2.1.59. Permite a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados.
- 2.1.60. Permite criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos.
- 2.1.61. Permite criar processos para controle de documentos físicos contendo a sua localização física e gerenciamento de empréstimos de documentos.



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

- 2.1.62. Possui recursos para converter documentos armazenados para o formato padrão de gravação em microfilme digital.
- 2.1.63. Permite exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer.
- 2.1.64. Permite gravar documentos em mídia contendo os metadados de indexação, a estrutura de pastas e o visualizador do sistema.
- 2.1.65. Permite a contabilização de quantidade de documentos e páginas que formam digitalizadas e consultadas por usuário ou grupo em um período especificado.
- 2.1.66. Permite converter um arquivo de imagem em uma versão .doc para o mesmo documento de forma que possa ser editado através do aplicativo Word com as alterações controladas pelo sistema.
- 2.1.67. Permite que os documentos indexados por um perfil de digitalização sejam encaminhados diretamente para um grupo de usuários ou um usuário específico para controle de qualidade antes que o documento seja liberado para consulta.
- 2.1.68. Possui funcionalidade para criação de subdomínios do próprio sistema que permita cadastrar sub-administradores com permissões para gerenciar licenças disponibilizadas para seu domínio, usuários e grupos de usuários em determinados repositórios, podendo criar usuários e definir permissões de acesso sobre pastas, subpastas e campos indexadores, criar pastas e subpastas e gerenciar segurança de campos.
- 2.1.69. Possui módulo web com funcionalidade para execução de tarefas de workflow.
- 2.1.70. Permite utilizar formulários em linguagem HTML com Java Scripts como modelos de documentos a serem utilizados por usuários devidamente autorizados.
- 2.1.71. Permite exportar documento em .pdf tipo texto.
- 2.1.72. Permite realizar validação de CPF e CNPJ.
- 2.1.73. Permite configuração de local de backup automático para imagens no mesmo servidor ou em local distinto.



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

- 2.1.74. Permite monitorar um diretório do Windows para captura e indexação de documentos
- 2.1.75. Permite indexar documentos pelo nome do arquivo.
- 2.1.76. Permite ao usuário visualizar um histórico do documento contendo informações de quando foi criado, quem criou, data e hora, se passou por processos e quais ações foram executadas no documento, quem as executou e quando, e se foi enviada para outro usuário interno do sistema.
- 2.1.77. Permite enviar e-mail direto de dentro da ferramenta contendo o link do documento ou arquivos anexos.
- 2.1.78. Permite a conexão via HTTP ou HTTPS a qualquer servidor remoto a partir da interface cliente.
- 2.1.79. Permite recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.

3. Do Modo de Execução dos Serviços

- 3.1. Os serviços foram executados conforme a seguir descritos:
 - 3.1.1. Higienização: objetivando a eliminação de sujeiras generalizadas que se encontram sobre os documentos e os livros na eliminação de seus agentes agressores, objetivando entre outros fatores a conservação estética e estrutural dos documentos, atuando também como elemento de prevenção à saúde das pessoas envolvidas com a gestão do arquivo.
 - 3.1.2. Preparação: desamassamento, restauração quando necessário para tornarem-se aptos à digitalização. Esta tarefa engloba atividades como retirada de todos os cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao scanner.
 - 3.1.3. Digitalização: os documentos foram digitalizados a 300 dpi, resolução mínima, TIFF Grupo 4 com saída em PDF pesquisável disponibilizando-os para uma posterior pesquisa, de forma rápida e objetiva.
 - 3.1.4. Indexação: Foi feita com 4 chaves de busca e média de 50 caracteres cada campo de pesquisa.
 - 3.1.5. Controle de qualidade: Foi feito por amostragem em todos os lotes de imagens geradas a partir do processo de digitalização e estas foram revisadas para





ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

verificação de legibilidade e para consulta e microfilmagem eletrônica se necessário.

4. Dos quantitativos executados:

- 4.1.1. Digitalização de 230.400 (duzentos e trinta mil e quatrocentos) páginas nos tamanhos A3 e A4 com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR);
- 4.1.2. Higienização, triagem, ordenação, classificação, catalogação, elaboração de índice no sistema GCE de 230.400 (duzentos e trinta mil e quatrocentos) páginas no tamanho A4 e A3;
- 4.1.3. Licença Perpétua de Sistema de gestão de conteúdo (Enterprise Content Manager - ECM) com portal web para consulta e usuários ilimitados com garantia e suporte por 12 (doze) meses.
- 4.1.4. Treinamento de 10 (dez) usuários na utilização do sistema e-Gdoc com carga horária de 16 (dezesseis) horas;

5. Observações Gerais:

- 5.1.1. Todo o aparelhamento, equipamentos, softwares e demais recursos necessários à realização do objeto do Contrato são fornecidos pela CONTRATADA em ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE no Município do Rio Largo;
- 5.1.2. A CONTRATADA forneceu toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto contrato, e se responsabiliza por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações;
- 5.1.3. A contratada disponibilizou ferramenta de tecnologia, que possibilita o acompanhamento dos serviços que foram executados, (desde o momento da disponibilização dos documentos para o beneficiamento por seu corpo técnico, passando pela preparação, higienização, digitalização, indexação, controle de qualidade e entrega dos serviços) de forma on line e on time;
- 5.1.4. O Sistema e-Gdoc é totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ);



ESTADO DE ALAGOAS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO LARGO
Rua Euclides Afonso de Mello, s/nº - CEP 571000-000
Fones: 3261-3618 / 3261-1040 – Rio Largo - AL

5.1.5. Para efeito de medição, as 230.400 imagens beneficiadas correspondem a 308 caixas do tipo box ou 51,2 metros lineares de documentos.

Declaramos ainda que as atividades foram desempenhadas através de seu corpo técnico, conforme contrato específico para este fim e ainda consoante sua responsabilidade, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços até a presente data.

Rio Largo/AL, 28 de dezembro de 2018

Anderson Henrique dos Santos de Araújo
Tesoureiro e Fiscal do Contrato
Matricula 2018030002



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa LINUS LOG, CNPJ sob o nº 13.409.775/0001-67, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Av. Senador Salgado Filho, nº 2815 – Galpão 01, Bairro Lagoa Nova, em Natal, Rio Grande do Norte, prestou os serviços abaixo elencados, oriundos do contrato nº 297/2020, ainda vigente nesta data, que tem por objeto **execução de serviços especializados em Gestão Documental para preparar, classificar, indexar, avaliar, aplicar a tabela de temporalidade e destinação de documentos, conservar, registrar em sistema informatizado, digitalizar, importar e exportar documentos, analisar os processos arquivísticos e mapear os fluxos de informação, assim como fornecer, realizar setup, implantar e integrar o software ECM para gestão de arquivos físicos e eletrônicos, ministrar treinamento aos usuários internos e dar suporte ao sistema, de modo a atender as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DE AMARANTE, de acordo com as especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e demais Anexos.**

QUANTIDADES EXECUTADAS

SERVIÇOS EXECUTADOS ENTRE O PERÍODO de AÇO/20 a FEV/21				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE	MÉDIA MENSAL
1	SETUP E IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE ECM	UST	1800	257
2	ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E INSERÇÃO DE DADOS EM SISTEMA INFORMATIZADO	CAIXA BOX	4512	645
3	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A3 E A4	IMAGEM	4220359	602908
4	SUPORTE MENSAL DURANTE 12 MESES PARA O SISTEMA	MENSAL	9	1
5	FORNECIMENTO DE SOFTWARE ECM	EVENTO	1	ÚNICO

Observações Adicionais

- Data de início do contrato 297/2020: 14 de maio de 2020 (Ainda vigente).
- Os detalhes dos serviços executados constam no Contrato e Termo de Referência.
- Os contratos tem vigência de 12 meses, renováveis por iguais e sucessivos períodos.
- Os serviços executados têm natureza contínua.
- Todos os insumos necessários para a realização do serviço são de responsabilidade da **Linus**, tais como: equipamentos (computadores, impressoras, mesas, cadeiras), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's, etiquetas de identificação, etc.



- A equipe de operação da **Linus** será identificada por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço e tem acesso controlado através de equipamentos de biometria digital;
- A CONTRATADA conta com o seguinte quadro técnico operacional:

PROFISSIONAL	FUNÇÃO	QUANTIDADE	HORAS MENSAIS
Auxiliares de Arquivo - Nível Médio	ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	8	1408
Digitadores - Nível Médio	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	2	320
Operadores de Scanner - Nível Médio	DIGITALIZAÇÃO	4	704
Operadores de Micro - Controle de Qualidade - Nível Médio	CONTROLE DE QUALIDADE	3	480
Técnico em Arquivo	GESTÃO TÉCNICA	1	176
Líder de Operações - Tecnólogo em Tecnologia da Informação	CONTROLE DE PRODUÇÃO	1	176
Coordenador de Operação - Nível Superior - Ciências da Computação	GERENCIA OPERACIONAL	1	176

- Os ambientes destinados aos serviços são monitorados através de sistema de CFTV instalados pela CONTRATADA;
- Os serviços de organização de documentos são executados nas dependências da CONTRATADA são em ambiente com pontos lógicos, elétricos em sala dotada de condicionador de ar para a execução pela CONTRATADA.
- O sistema utilizado para a gestão de documentos da CONTRATADA (e-Gdoc) foi integrado por seu corpo técnico, através de API específica ao sistema SIGUS (Sistema Integrado de Gerenciamento de Usuários do Sus) com o intuito de facilitação para a pesquisa de prontuários e processos digitalizados.
- O sistema e-Gdoc está hospedado nos servidores da CONTRATANTE e com backup automático sendo executado nos servidores da CONTRATADA.
- A alimentação está proibida aos colaboradores da CONTRATADA nas áreas destinadas à operação tanto em suas dependências como nas dependências da CONTRATANTE.
- Os serviços são realizados com estrita observância das disposições constantes no instrumento contratual, sendo a referida empresa merecedora de reconhecimento de boa capacidade técnica operacional.

São Gonçalo do Amarante, 05 de julho de 2021.

OTHON MILITÃO JÚNIOR
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CPF: 140.603.294-87
Mat. 19723
Tel. (84) 3278-2447



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 2ª REGIÃO

Autarquia Federal: Lei 5.684, de 03 de setembro de 1979 – Decreto nº 88.439, de 28 de junho de 1983

Jurisdição Resolução do CFBM nº 238, de 11 de abril de 2014 – PE, BA, AL, SE, RN, CE, PI, MA e PB

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa **LINUS LOG LTDA**, com sede na Av. Senador Salgado Filho, 2815 - Galpão 01 - Lagoa Nova - Natal - Rio Grande do Norte CEP: 59.076-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.409.775/0001-67, presta os serviços de guarda de documento, contemplando preparação, organização, traslado, armazenamento de documentos físicos, realização de gestão, incluindo definição de rotina de busca de documentos armazenados fisicamente, e licença de uso de SW, através de sua filial em Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF sob o número 13.409.775/0003-29, e ainda em consonância com o Contrato nº 003/2017 de 18 de agosto de 2017 e ainda vigente com as seguintes características:

- a) Gerenciamento de documentos através de software específico em plataforma WEB;
- b) Gerenciamento de coleta, produção e geração de relatórios de monitoramento através do software SGD.
- c) Disponibilização através de dispositivos móveis (tablets e celulares);
- d) O software e-Gdoc, fornecido pela CONTRATADA, utiliza criptografia 2048 bits e protocolo https, além de utilizar certificação digital para login de acesso ao referido sistema.
- e) O serviço de gestão e guarda de documentos em é executado em ambiente especializado dotado de infraestrutura de segurança e conta com as seguintes condições:
 - Controle de acesso através de biometria;
 - Vigilância armada;
 - Brigada de incêndio;
 - Iluminação técnica e adequada ao perfeito desempenho dos trabalhos;
 - Climatização adequada para o correto arquivamento de documentos especiais;
 - Controle de pragas através de dedetização periódica preventiva;
 - Controle de acesso através de serviços de portaria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 2ª REGIÃO

Autarquia Federal: Lei 6.684, de 03 de setembro de 1979 – Decreto nº 88.439, de 28 de junho de 1983

Jurisdição Resolução do CFBM nº 238, de 11 de abril de 2014 – PE, BA, AL, SE, RN, CE, PI, MA e PB

- Disponibilização de acesso a imagens de circuito CFTV através de usuário e senha pela WEB.

As atividades foram desempenhadas através de seu corpo técnico, conforme contrato específico para este fim e ainda consoante sua responsabilidade, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços até a presente data.

QUANTITATIVOS EXECUTADOS E FATURADOS

ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MÉDIA MENSAL	TOTAL ANO
1	ARMAZENAGEM CAIXA BOX	CAIXA MÊS	681,08	8173
2	ACONDICIONAMENTO DE CAIXA	UNIDADE	9,33	112
3	FRETE INICIAL	CAIXA BOX	6,83	82
4	INDEXAÇÃO DE CAMPOS	CAMPO INDEXADO	169,00	2028
5	INVENTÁRIO DE CAIXA BOX	CAIXA BOX	7,17	86
6	INVENTÁRIO DE DOCUMENTO	CONJUNTO DOCUMENTAL	42,25	507
7	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE - PACOTE	5 LICENÇAS (USUÁRIOS)	1,00	12

O período de aferição dos quantitativos deste atestado foi com base no faturamento dos meses de setembro de 2018 a agosto de 2019.

1. Condições da Prestação dos Serviços

- O contrato tem vigência de 12 meses, renovável por iguais e sucessivo períodos.
- Os serviços executados têm natureza contínua.
- Todos os serviços atestados neste documento foram executados e pagos após validação e apresentação de nota fiscal de serviços.
- Todos os insumos necessários para a realização do serviço que são executados no Centro de Documentos são de responsabilidade da Linus, tais como: equipamentos (computadores, impressoras, mesas, cadeiras), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's, etiquetas de identificação, etc.
- A equipe de operação da Linus é identificada por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço;
- Todas as caixas atualmente armazenadas nas dependências da CONTRATADA foram transferidas de forma controladas (com utilização de protocolos de coleta) e de forma sistêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE BIOMEDICINA – 2ª REGIÃO

Autarquia Federal: Lei 6.684, de 03 de setembro de 1979 – Decreto nº 88.439, de 28 de junho de 1983

Jurisdição Resolução do CFBM nº 238, de 11 de abril de 2014 – PE, BA, AL, SE, RN, CE, PI, MA e PB

- O gerenciamento de solicitações e conteúdo das caixas armazenadas nas dependências da LINUS LOG é executado através de software WEB (Sistema E-GDOC também disponibilizado para tablets e celulares).
- Todos os usuários cadastrados foram treinados para a utilização da solução sistêmica para gestão de documentos: e-Gdoc.
- O treinamento foi local, nas dependências do Conselho Regional de BioMedicina da 2ª Região – CRBM 2.
- O sistema tem suporte remoto e presencial durante o período contratual.
- Todas as atualizações do sistema fornecido são feitas pelo corpo técnico da CONTRATADA sem custo para a CONTRATANTE.
- Todas as caixas transferidas para as dependências da CONTRATADA para beneficiamento tem o controle de andamento das fases dos serviços (coleta, triagem, higienização, preparação, digitalização, microfilmagem, envio para a armazenagem e expurgo) prestados controlados através do Sistema de Gerenciamento de Documentos (SGD).
- O sistema SGD é utilizado através da WEB e tem por objetivo o acompanhamento do andamento dos serviços pelo fiscal do contrato.
- Os serviços são realizados com estrita observância das disposições constantes no instrumento contratual, sendo a referida empresa merecedora de capacidade técnica operacional.

Recife, 07 de fevereiro de 2020


Assistente de Diretoria

André Carvalho dos Santos

Assistente de Diretoria do CRBM 2ª Região

(81) 3222-3200

assistentediretoria@crbm2.gov.br



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa LINUS LOG, com sede na Av. Senador Salgado Filho, 2815 - Galpão 01 - Lagoa Nova - Natal - Rio Grande do Norte - CEP: 59.076-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.409.775/0001-67, presta os serviços **de armazenagem de documentos e gerenciamento da informação, através do fornecimento de sistema de Gestão de Documentos Físicos e Eletrônicos, com utilização de técnicas arquivísticas que englobam a organização, inventário, triagem, classificação, higienização, preparação, digitalização e guarda (custódia), de documentos**, através de sua filial em Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF sob o número 13.409.775/0003-29, com as seguintes características:

QUANTITATIVOS EXECUTADOS E FATURADOS

ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL	MÉDIA MENSAL
1	Armazenagem Externa de Documento em galpão	CAIXA 20 kg/MÊS	4.320	393
2	Kit Caixa (Caixa 20Kg, 2 lacres 3 etiquetas e 1 ficha de inventário)	Kit	300	28
3	Organização de Documento	Documento	7.972	664

Data da assinatura do contrato: 28 de junho de 2018 (ainda vigente).

Foram disponibilizados os seguintes profissionais para a implantação e execução desses serviços:

- Arquivista: Regina Célia de Camargo Campos – DRT/DF-9444/02;
- Gerente de Projetos e Produção – Portador de Certificação Project Management Professional, emitido pela Project Management Institute (PMI): Mário Garcia Vieira.

O contrato é renovável por iguais e sucessivos períodos até que seja denunciado por uma das partes com 30 dias de antecedência.

As atividades foram desempenhadas através de seu corpo técnico, conforme contrato específico para este fim e ainda consoante sua responsabilidade, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços até a presente data.



1. Da prestação dos serviços

Os serviços estão sendo executados conforme as descrições abaixo:

1.1. Armazenagem de documentos em galpão 20 Kg - (ou BOX)

Os documentos estão armazenados em estrutura porta paletes, em ambiente com as seguintes características:

- a) Entrada única com acesso controlado por biometria;
- b) Sistema de detecção de fumaça;
- c) Câmeras CFTV com acesso via WEB;
- d) Dedetização preventiva periódica;
- e) Portaria com acesso controlado;
- f) Segurança armada e eletrônica 24 horas, 7 dias por semana;
- g) Área distante de zonas de alagamentos;
- h) Prédio dotado de sistema de para raios;
- i) Área externa murada e dotada de cerca circular eletrificada;
- j) Sala de clientes para consulta local ao acervo.

Todos os documentos físicos, assim como mídias especiais armazenadas nas dependências da CONTRATADA, empréstimos e solicitações diversas são gerenciadas pelo Software e-Gdoc, de propriedade da CONTRATADA e disponibilizado gratuitamente para a CONTRATANTE em ambiente WEB.

1.2. Movimentação de documentos (Entrega de Documentos)

Esta movimentação é executada em dois prazos (Normal e Urgente) no Município de Recife, a depender da demanda gerada pela CONTRATANTE, sendo dividida em quatro modalidades:

Entrega de uma caixa nas dependências da CONTRATANTE na quantidade de 1 caixa;

Entrega de até 12 caixas nas dependências da CONTRATANTE;

Entrega de até 40 caixas nas dependências da CONTRATANTE;

Envio de documento digitalizado através do software ECM e-Gdoc.

A movimentação em prazo urgente é executada em até 08 horas úteis do pedido solicitado através do sistema ECM.

A movimentação em prazo normal é executada em até 24 horas úteis do pedido solicitado através do sistema ECM.

1.3. Manipulação de Documentos



A manipulação de documentos consiste no recebimento da solicitação de documento já localizado sistemicamente nas dependências da CONTRATADA, na busca do documento físico, e disponibilização para entrega ao solicitante.

Esta manipulação apenas é atendida quando solicitada através do sistema ECM (Enterprise Content Manager) que tem por objetivo o gerenciamento do acervo físico, de propriedade da CONTRATADA e disponibilizado gratuitamente para a CONTRATANTE.

Para cada um dos documentos manipulados é gerado um protocolo de entrega impresso em duas vias.

Quando da entrega do lote solicitado, o solicitante da CONTRATANTE deverá postar sua contrafé e devolver uma das vias para arquivo e posterior comprovação da execução do serviço pela CONTRATADA.

1.4. Manipulação de Caixa

A manipulação de caixas consiste no recebimento da solicitação de documento contido em uma caixa já localizada sistemicamente nas dependências da CONTRATADA, na busca da caixa e disponibilização para consulta ao seu conteúdo.

Esta manipulação apenas é atendida quando solicitada através do sistema ECM (Enterprise Content Manager) que tem por objetivo o gerenciamento do acervo físico, de propriedade da CONTRATADA e disponibilizado gratuitamente para a CONTRATANTE.

1.5. Organização de Caixa e Documentos

A organização poderá ser por Caixa ou por Documento e consiste no inventário do acervo contido em cada um dos suportes a serem armazenados nas dependências da CONTRATADA.

A organização dos documentos resume-se na identificação do tipo documental, a identificação de índices predeterminados, a inclusão dos metadados e da referência da caixa/suporte em que está contido em banco de dados para posterior localização.

A indexação é limitada a um máximo de 3 índices pré-estabelecidos e/ou 150 caracteres por registro.

1.6. Lacre Plástico



GOVERNO DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
PROF. ANTÔNIO SIMÃO DOS SANTOS FIGUEIRA
UPAE GARANHUNS



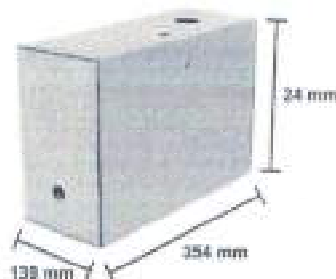
Quando necessário, será fornecido lacre plástico, numerado, do tipo espinha de peixe ou similar, para reposição após o rompimento do original.

1.7. Kit Caixa (Cartonagem Caixa 20 Kg e Caixa Box)

Durante a execução dos serviços de organização, serão fornecidas caixas para a armazenagem dos documentos a ser armazenado.

As caixas fornecidas pela CONTRATADA são de alto impacto, novas, produzidas com papelão do tipo KRAFT, reforçado e de base alcalina, o que aumenta a vida útil dos documentos nelas arquivados, acompanhadas do lacre plástico numerado e ainda da etiqueta de identificação da caixa.

Dimensões:



1.8. Expurgo Físico

A CONTRATADA poderá executar expurgo de documentos por orientação da CONTRATANTE.

O processo garantirá a inacessibilidade às informações contidas nos documentos selecionados para descarte.

A decisão pelo expurgo do acervo é de responsabilidade da CONTRATANTE e será executada pela CONTRATADA.

O expurgo do acervo pode ser executado após o beneficiamento através do recurso de microfilmagem eletrônica, devidamente embasado pela Lei 5.433/68 e seu decreto regulamentador de nº 1799/96. Que poderá ser executada pela CONTRATADA através de contrato específico.

O processo consistirá na fragmentação através de utilização de equipamento apropriado para este fim.

1.9. Expurgo Lógico

O expurgo lógico consiste na limpeza do banco de dados, com geração de relatórios e emissão de documentos acerca do acervo que não constará mais na base de dados do sistema.



GOVERNO DO ESTADO
DE PERNAMBUCO

UNIDADE PERNAMBUCANA DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO
PROF. ANTÔNIO SIMÃO DOS SANTOS FIGUEIRA
UPAE GARANHUNS



O expurgo lógico garante a execução da saída permanente do acervo, deixando registradas as informações para posterior consulta e possíveis necessidades.

O expurgo lógico não guarda a informação contida no acervo, apenas o histórico de solicitações, armazenagem e destinação final.

2. Premissas e Restrições

Premissas são condições que identificamos previamente como verdadeiras para a execução dos serviços.

Restrições são fatores que restringem e/ou limitam as alternativas para a execução dos serviços, tais como: prazos solicitados pelo cliente, tecnologia a ser utilizada, condições de pagamento, etc.

2.1. Premissas

- Todos os insumos necessários para a realização do serviço que serão executados no Centro de Documentos serão de responsabilidade da Linus, tais como: equipamentos (computadores, Scanners), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's; Caixas-arquivo, etiquetas de identificação, etc.
- A equipe de operação da Linus será identificada por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço;
- A organização de documentos será OBRIGATORIAMENTE executada nas dependências da CONTRATADA.
- A CONTRATANTE deverá solicitar formalmente a coleta de documentos legados e de novos documentos (crescimento vegetativo) através de funcionalidade do software e-Gdoc especifica pra este fim.
- A CONTRATANTE poderá realizar a entrega de novos documentos e ainda coletar pedidos físicos na unidade da CONTRATADA, bastando para isso que haja o pedido formal sistêmico (VIA e-Gdoc) e que os SLA's dispostos sejam respeitados.

Garanhuns/PE, 10 de outubro de 2019.

FUNDAÇÃO PROFESSOR MARTINIANO FERNANDES – IMIP HOSPITALAR
PROF. ANTÔNIO SIMÃO DOS SANTOS – UPAE GARANHUNS

Gustavo Caldas Loureiro Amorim
Coordenador Geral
Celular (87)99157-1785

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa LINUS LOG LTDA, com sede na Rua Rio Araguaia, 195 - Emaús, Cidade - Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, CEP: 59.149-115, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.409.775/0001-67, **presta os serviços de armazenagem de documentos e gerenciamento da informação, através do fornecimento de sistema de Gestão de Documentos Físicos e Eletrônicos, com utilização de técnicas arquivísticas que englobam a organização, inventário, triagem, classificação, higienização, preparação, digitalização, microfilmagem eletrônica, guarda (custódia), aplicação de tabela de temporalidade documental e expurgo de documentos**, através de sua filial em Pernambuco, inscrita no CNPJ/MF sob o número 13.409.775/0003-29, com as seguintes características:

- a) Gerenciamento de documentos através de software específico em plataforma WEB;
- b) Gerenciamento de produção e geração de relatórios através do software SGD.
- c) Disponibilização através de dispositivos móveis (tablets e celulares);
- d) O software e-Gdoc, fornecido pela CONTRATADA, utiliza criptografia 128 bits e protocolo https, além de utilizar certificação digital para login de acesso ao referido sistema.
- e) O serviço de gestão e guarda de documentos em é executado em ambiente especializado dotado de infraestrutura de segurança e conta com as seguintes condições:
 - Controle de acesso através de biometria;
 - Vigilância armada;
 - Brigada de incêndio;
 - Iluminação técnica e adequada ao perfeito desempenho dos trabalhos;
 - Climatização adequada para o correto arquivamento de documentos especiais;
 - Controle de pragas através de dedetização periódica preventiva;
 - Controle de acesso através de serviços de portaria;
 - Disponibilização de acesso a imagens de circuito CFTV através de usuário e senha pela WEB.
- f) A empresa digitaliza e microfilma documentos relativos a prontuários médicos, realizando a ocerização (reconhecimento de caracteres) manuscritos e impressos.

Data da assinatura do contrato: 01 de maio de 2018 (ainda vigente).

Foram disponibilizados os seguintes profissionais para a implantação e execução desses serviços:

- **Arquivista:** Regina Célia de Camargo Campos - DRT/DF-9444/02;
- **Técnico de arquivo:** Marcelo de Carvalho Silva - 000204/AL
- **Gerente de Projetos e Produção - Portador de Certificação Project Management Professional, emitido pela Project Management Institute (PMI):** Mário Garcia Vieira.

O contrato é renovável por iguais e sucessivos períodos até que seja denunciado por uma das partes com 30 dias de antecedência.

As atividades foram desempenhadas através de seu corpo técnico, conforme contrato específico para este fim e ainda consoante sua responsabilidade, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços até a presente data.

1. QUANTITATIVOS EXECUTADOS E FATURADOS

ID	DESCRIÇÃO	UNIDADE	TOTAL	MÉDIA MENSAL
1	ARMAZENAGEM - CAIXA 20 KG	CAIXA 20KG	131.648	13.165
2	ARMAZENAGEM - CAIXA BOX	CAIXA BOX	168.947	16.895
3	MANIPULAÇÃO - CAIXA	MANIPULAÇÃO	3.533	353
4	MANIPULAÇÃO - DOCUMENTO	MANIPULAÇÃO	397	40
5	MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	FRETE - VIAGEM	198	20
6	CARTONAGEM - CAIXA 20 KG	CAIXA 20 KG	4.141	414
7	CARTONAGEM - CAIXA BOX	CAIXA BOX	1.112	111
8	ARMAZENAGEM - MÍDIAS ESPECIAIS	UND	54.820	5.482
9	ORGANIZAÇÃO - CAIXA 20 KG	CAIXA 20 KG	1.517	152
10	ORGANIZAÇÃO - CAIXA BOX	CAIXA BOX	856	86
11	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A3 e A4	IMAGEM	4.919.382	491.938
12	MICROFILMAGEM ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	FOTOGRAMA	1.781.384	178.138

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Armazenagem de documentos (Caixas Arquivo)

Os documentos são armazenados em estrutura porta paletes, em ambiente com as seguintes características:

- a) Entrada única com acesso controlado por biometria;
- b) Sistema de detecção de fumaça;
- c) Câmeras CFTV com acesso via WEB;
- d) Dedetização preventiva periódica;
- e) Portaria com acesso controlado;
- f) Segurança armada e eletrônica 24 horas, 7 dias por semana;
- g) Área distante de zonas de alagamentos;
- h) Prédio dotado de sistema de para raios;
- i) Área externa murada e dotada de cerca circular eletrificada;
- j) Sala de clientes para consulta local ao acervo.

Todos os documentos físicos, assim como mídias especiais armazenadas nas dependências da CONTRATADA, empréstimos e solicitações diversas são gerenciadas pelo Software E-GDOC, de propriedade da CONTRATADA e fornecido para a CONTRATANTE em ambiente WEB.

Para efeito de mensuração, cada caixa 20 Kg (contêiner) equivale a 3 caixas do tipo box.

Convertendo para caixas do tipo box, o total armazenado mensalmente é de 56.389 caixas do tipo box armazenadas em média por mês.

Convertendo para metros lineares, são aproximadamente 9.398 metros lineares de documentos armazenados mensalmente.

2.2. Armazenagem de mídias especiais

Este tipo de serviço consiste na disponibilização de área especial para armazenagem através da utilização de condicionadores de ar, desumidificação através da utilização de unidades de sílica gel e controle destas variáveis com a utilização de aparelhos eletrônicos de controle de umidade e temperatura (Termohigrômetros).

Cada uma das mídias é acondicionada em suporte específico, e suas consultas são incluídas nos valores de armazenagem, sendo atendidas com cópias digitalizadas e reprográficas.

São beneficiadas com esta técnica as mídias dos seguintes tipos (suporte):

- a) Microfilmes cópia;
- b) Raios X;
- c) Fitas de backup;



- d) DVD's;
- e) CD's;
- f) HD's;
- g) Pen Drives;
- h) Entre outros.

2.3. Movimentação de documentos

Esta movimentação é executada em dois prazos (Normal e Urgente) a depender da demanda gerada pela CONTRATANTE.

A movimentação (Região Metropolitana) em prazo normal é executada em até 24 horas úteis do pedido solicitado através do sistema ECM.

A movimentação (Região Metropolitana) em prazo urgente é executada em até 08 horas úteis do pedido solicitado através do sistema ECM.

2.4. Manipulação de Documentos

A manipulação de documentos consiste no recebimento da solicitação de documento já localizado sistemicamente nas dependências da CONTRATADA, na busca do documento físico, eletrônico ou em mídia especial e disponibilização para entrega ao solicitante.

Esta manipulação apenas é atendida quando solicitada através do sistema ECM (Enterprise Content Manager) e-Gdoc que tem por objetivo o gerenciamento do acervo físico, de propriedade da CONTRATADA e disponibilizado gratuitamente para a CONTRATANTE.

Para cada um dos documentos manipulados é gerado um protocolo de entrega impresso em duas vias.

Quando da entrega do lote solicitado, o solicitante da CONTRATANTE deverá postar sua contrafé e devolver uma das vias para arquivo e posterior comprovação da execução do serviço pela CONTRATADA.

2.5. Manipulação de Caixa

A manipulação de caixas consiste no recebimento da solicitação de documento contido em uma caixa já localizada sistemicamente nas dependências da CONTRATADA, na busca da caixa e disponibilização para consulta ao seu conteúdo ou entrega do volume integral.

Esta manipulação apenas é atendida quando solicitada através do sistema ECM (Enterprise Content Manager) que tem por objetivo o gerenciamento do acervo físico, de propriedade da CONTRATADA e disponibilizado gratuitamente para a CONTRATANTE.



2.6. Captura de Documentos (Digitalização e Microfilmagem)

A digitalização é feita em larga escala, e disponibilizada em módulo específico para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED – Sistema e-Gdoc), liberado para um grupo de usuários pré-determinados pela contratante.

O acesso é feito através inserção de usuário e senha ou por acesso através de certificação digital.

As imagens beneficiadas por este item (em escala) são produzidas com as seguintes características:

- a) Portable Document Format (PDF);
- b) 200 DPI de resolução;
- c) Reconhecimento optico de caracteres e;
- d) Reconhecimento inteligente de caracteres.

Estas imagens passam por tratamento de rotação, limpeza de ruídos (manchas) e corte de campo de dados (crop).

Durante a digitalização em escala, os lotes são indexados como forma de facilitação para localização e visualização de imagens.

São utilizados 3 índices com até 150 caracteres predefinidos por tipo de documento.

2.6.1. Microfilmagem Eletrônica de Documentos

2.6.2. A CONTRATADA processa documentos dos seguintes tipos: A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m2) em microfilmes 16 MM.

2.6.3. A produção de microfilmes no processo eletrônico segue a legislação pertinente: Lei 5.433/68 e Decreto 1.799/96.

2.6.4. Qualidade técnica dos microfilmes produzidos:

- a) Os microfilmes originais têm no mínimo 180 linhas de definição;
- b) Microfilmes originais com densidade máxima de 1,20 e mínima de 0,90;
- c) Os microfilmes cópia não poderão ter perda maior que 20% do aferido nos originais;
- d) Serão utilizados microfilmes com 215 pés x 16 mm;
- e) Para documentos maiores que A3 os mesmos são apartados e armazenados com a identificação do documento a que pertencem;
- f) Caso surjam dúvidas quanto à presença de produtos químicos no filme original deverá ser realizado teste residual, conforme Norma ANSI PH 4.8 (teste residual de hipossulfito HT-2 e/ou teste residual de Prata), na presença de representante da contratante e representante da contratada.

2.6.5. A CONTRATADA faz a entrega dos microfilmes da seguinte maneira:



- a) Os microfilmes originais, em carretéis vazados (ventilados), e acondicionados na caixa original (do fabricante);
- b) Os microfilmes cópia (Díaz), em carretéis de alto impacto, vazados, acondicionados em caixas de papelão brancas.
- c) Nas caixas dos microfilmes originais e microfilmes cópias deverão ser fixadas etiquetas auto-adesivas com os indicativos: nome (por extenso), índices de resolução de densidade e do véu de base encontrados no microfilme, Nº de fotogramas e data da microfilmagem.
- d) Nas tampas das respectivas caixas deverá conter a logomarca da CONTRATADA (na cor preta ou azul), sigla do setor da CONTRATANTE a qual pertence os documentos e o número do microfilme;

2.6.6. A CONTRATADA executa o controle de qualidade prévio em todos os microfilmes para entrega à CONTRATANTE, assim como assegura ao microfilme ótima qualidade de imagem, tanto para verificação visual quanto para reprodução, registrando em documento próprio os dados de densidade, resolução, inconsistências, data de produção, data de revisão, responsável pela revisão, entre outros dados.

2.6.7. São devolvidos para remicrofilmagem e ou reduplicação os microfilmes originais e os microfilmes cópias quando forem constatados:

- a) Falta, rasura ou impossibilidade de leitura dos termos de abertura, encerramento, observações e correções;
- b) Termos de abertura e encerramento não condizentes com os documentos microfilmados;
- c) Microfilmes fora dos padrões de resolução, densidade e véu de base solicitado;
- d) Omissão de fotogramas, neste caso deverá ser realizada toda microfilmagem do processo correspondente, obedecendo à sequência numerada;
- e) Fotogramas desfocados;
- f) Fotogramas fora da ordem arquivística sem a devida correção.

2.7. Fornecimento de Caixas Box e Caixas 20 Kgs

A CONTRATADA fornece caixas do tipo box e 20 kgs (contêiner) para a CONTRATANTE sob demanda para acomodação dos documentos da CONTRATANTE.

- a) A caixa box tem as seguintes dimensões: 37 cm x 15 cm x 25 cms.
- b) A caixa 20Kg (Contêiner) tem as seguintes dimensões: 26,5 cm X45 cm X 36,5 cm.



2.8. Expurgo Físico

A CONTRATADA executa expurgo de documentos, baseado em Gestão Documental previamente executada baseada em TTD, quando da organização das caixas e geração de Tabela de Temporalidade documental, após aprovação de relatório de expurgo da CONTRATANTE.

O processo de descarte garante a inaccessibilidade às informações contidas nos documentos selecionados para descarte.

A decisão pelo expurgo do acervo é de responsabilidade da CONTRATANTE e é executada pela CONTRATADA.

O processo consiste na fragmentação através de utilização de equipamento apropriado para este fim.

2.9. Condições da Prestação dos Serviços

- O contrato tem vigência de 12 meses, renovável por iguais e sucessivo períodos.
- Os serviços executados têm natureza contínua.
- Todos os serviços atestados neste documento foram executados e pagos após validação e apresentação de nota fiscal de serviços.
- Todos os insumos necessários para a realização do serviço que são executados no Centro de Documentos são de responsabilidade da **Linus**, tais como: equipamentos (computadores, impressoras, mesas, cadeiras), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's, etiquetas de identificação, etc.
- A equipe de operação da **Linus** é identificada por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço;
- Os serviços de organização, triagem e classificação de documentos que são executados nas dependências da CONTRATANTE são em ambiente com pontos lógicos, elétricos em sala dotada de condicionador de ar para a execução pela CONTRATADA.
- A triagem é executada de forma automática, através da técnica do reconhecimento de caracteres (OCR e ICR) nas imagens digitalizadas, utilizando máscaras predeterminadas, em documentos estruturados e semi-estruturados.
- Uma vez extraídos os dados, os documentos são classificados de acordo com seu subtipo (exames, receitas, documentos de identificação do paciente, declaração de óbito, etc) de forma automática, através do software da CONTRATADA.
- Uma vez inseridos no software, o sistema valida a autenticidade do documento ocerizado, verificando sua conformidade entre os dados capturados e o sistema de informação da CONTRATANTE.



- Todos os documentos digitalizados (capturados) foram triados, ocerizados e classificados de acordo com sua tipologia, assim como nestes aplicados a temporalidade prevista em lei.
- Todas as caixas atualmente armazenadas nas dependências da CONTRATADA foram transferidas de forma controladas (com utilização de protocolos de coleta) e de forma sistêmica.
- A CONTRATANTE disponibiliza acesso aos colaboradores da CONTRATADA à banheiros e áreas específicas para alimentação.
- A alimentação está proibida aos colaboradores da CONTRATADA nas áreas destinadas à operação tanto em suas dependências como nas dependências da CONTRATANTE.
- O gerenciamento de solicitações e conteúdo das caixas armazenadas nas dependências da LINUS LOG é executado através de software WEB (Sistema E-GDOC também disponibilizado para tablets e celulares).
- Todos os usuários cadastrados foram treinados para a utilização da solução sistêmica para gestão de documentos: e-Gdoc.
- O treinamento foi local, nas dependências do IMIP.
- O sistema tem suporte remoto e presencial durante o período contratual.
- Todas as atualizações do sistema fornecido são feitas pelo corpo técnico da CONTRATADA sem custo para a CONTRATANTE.
- Todas as caixas transferidas para as dependências da CONTRATADA para beneficiamento tem o controle de andamento das fases dos serviços (coleta, triagem, higienização, preparação, digitalização, microfilmagem, envio para a armazenagem e expurgo) prestados controlados através do Sistema de Gerenciamento de Documentos (SGD).
- O sistema SGD é utilizado através da WEB e tem por objetivo o acompanhamento do andamento dos serviços pelo fiscal do contrato.
- Os serviços são realizados com estrita observância das disposições constantes no instrumento contratual, sendo a referida empresa merecedora de capacidade técnica operacional.

Recife, 31 de janeiro de 2023.



Dimas Guedes Sedícias

Gerente do SAME

Fone - 2122 4100 - Ramal - 4311 / 2122 4771

Celular - 81 99282 5066

Email: dimas@imip.org.br



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Diretoria de Documentação Judiciária

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa LINUS LOG, CNPJ sob o nº 13.409.775/0001-67, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Av. Senador Salgado Filho, nº 2815 – Galpão 01, Bairro Lagoa Nova, em Natal, Rio Grande do Norte, prestou os serviços abaixo elencados, oriundos do contrato nº 070/2019-TJPE, ainda vigente nesta data, que tem por objeto **execução de serviços especializados em Gestão Documental para preparar, classificar, indexar, avaliar, aplicar a tabela de temporalidade e destinação de documentos, conservar, registrar em sistema informatizado, digitalizar, importar e exportar documentos, analisar os processos arquivísticos e mapear os fluxos de informação, assim como fornecer, realizar setup e implantar o software ECM para gestão de arquivos físicos e eletrônicos, ministrar treinamento aos usuários internos e dar suporte ao sistema, de modo a atender as necessidades do TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO – TJPE, de acordo com as especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e demais Anexos.**

As atividades foram desempenhadas através de seu corpo técnico, conforme contrato específico para este fim e ainda consoante sua responsabilidade, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços até a presente data.

QUANTIDADES EXECUTADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	SETUP E IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE ECM	UST	600
2	FORNECIMENTO DE SOFTWARE ECM	ÚNICO	1
3	ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO E INSERÇÃO DE DADOS EM SISTEMA INFORMATIZADO	CAIXA BOX	14348
4	ANÁLISE E Mapeamento DE FLUXO	UST	600
5	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS A3 E A4	IMAGEM	1551570
6	SUPORTE MENSAL DURANTE 12 MESES PARA O SISTEMA	MENSAL	10

Observações Gerais

- Data de início do contrato: 16 de agosto de 2019 (Ainda vigente).
- Os detalhes dos serviços executados constam no Contrato e Termo de Referência.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE PERNAMBUCO
Diretoria de Documentação Judiciária

- O contrato tem vigência de 12 meses, renovável por iguais e sucessivo períodos.
- Os serviços executados têm natureza contínua.
- Todos os insumos necessários para a realização do serviço são de responsabilidade da **Linus**, tais como: equipamentos (computadores, impressoras, mesas, cadeiras), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's, etiquetas de identificação, etc.
- A equipe de operação da **Linus** será identificada por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço e tem acesso controlado através de equipamentos de biometria digital;
- Os ambientes destinados aos serviços são monitorados através de sistema de CFTV instalados pela CONTRATADA;
- Os serviços de organização de documentos são executados nas dependências da CONTRATANTE são em ambiente com pontos lógicos, elétricos em sala dotada de condicionador de ar para a execução pela CONTRATADA.
- A CONTRATANTE disponibiliza acesso aos colaboradores da CONTRATADA à banheiros e áreas específicas para alimentação.
- A alimentação está proibida aos colaboradores da CONTRATADA nas áreas destinadas à operação tanto em suas dependências como nas dependências da CONTRATANTE.
- Os serviços são realizados com estrita observância das disposições constantes no instrumento contratual, sendo a referida empresa merecedora de reconhecimento de boa capacidade técnica operacional.

Recife, 26 de novembro de 2020

Kerlly Teixeira Moreno

Gestora do Contrato

(81) 3181.9200

Kerlly.moreno@tjpe.jus.br

Kerlly Teixeira Moreno
Gerente do Arquivo Geral DIDOC/TJPE
Mat. 181956-9



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa LINUS LOG LTDA, CNPJ sob o nº 13.409.775/0001-67, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Rio Araguaia, nº 195 – Bairro Emaús, em Parnamirim, Estado do Rio Grande do Norte, prestou os serviços abaixo elencados, oriundos do contrato nº 011/2021 - TC, ainda vigente nesta data, que tem por objeto **execução de serviços especializados em Gestão Documental para Armazenagem de caixa box, Organização, Digitalização, traslado de documentos físicos, Inventário de caixa box, Inventário de Documentos, Manipulação de caixas e Serviço de acondicionamento de caixa box, de modo a atender as necessidades do Tribunal de contas do Estado do Rio Grande do Norte, de acordo com as especificações, quantidades e exigências contidas no Termo de Referência e demais Anexos.**

QUANTIDADES EXECUTADAS

ITEM	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade
1	Armazenagem caixa box – Documentos físicos	Caixa Box	108.000
2	Digitalização tamanho A3/A4	Imagem	1.239.853
3	Frete inicial/devolução	Caixa Box	108.000
4	Inventário de caixa box	Caixa Box	18.000
5	Inventário de documentos	Conj. Documental	108.000
6	Manipulação de caixa	Caixa Box	360
7	Serviços de acondicionamento caixa box	Caixa Box	36.000

Observações Adicionais

- Data de início do contrato: 09 de Dezembro de 2021.
- Os detalhes dos serviços executados constam no Contrato e Termo de Referência.
- O contrato tem vigência de 12 meses, caso necessário poderá ser aditivado por iguais e sucessivos períodos.
- Os serviços executados têm natureza contínua.
- Todos os insumos necessários para a realização do serviço são de responsabilidade da **LINUS LOG LTDA**, tais como: equipamentos (computadores, impressoras, mesas, cadeiras), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**

RIO GRANDE DO NORTE

Secretaria de Administração Geral

Núcleo de Contratos

demaís EPI's, etiquetas de identificação, etc.

- A equipe de operação da **Linus Log Ltda**, são identificadas por Crachá e fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço e tem acesso controlado através de equipamentos de biometria digital;

- A CONTRATADA conta com o seguinte quadro técnico operacional:

PROFISSIONAL	FUNÇÃO	QUANTIDADE	HORAS MENSAIS
Auxiliares de Arquivo - Nível Médio	ORGANIZAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO	8	1408
Digitadores - Nível Médio	INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS	2	320
Operadores de Scanner - Nível Médio	DIGITALIZAÇÃO	4	704
Operadores de Micro - Controle de Qualidade - Nível Médio	CONTROLE DE QUALIDADE	3	480
Técnico em Arquivo	GESTÃO TÉCNICA	1	176
Líder de Operações - Tecnólogo em Tecnologia da Informação	CONTROLE DE PRODUÇÃO	1	176
Coordenador de Operação - Nível Superior - Ciências da Computação	GERENCIA OPERACIONAL	1	176

- Os ambientes destinados aos serviços são monitorados através de sistema de CFTV instalados pela CONTRATADA;
- O acesso na Unidade destinada para executar os serviços e a armazenagem dos processos, dispõe de gerenciamento de equipamentos de biometria e monitoramento através de etiquetas com sistema de RFID (Rádio Frequência), permitindo o acesso somente de pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados pela CONTRATANTE;
- Os serviços de organização de documentos são executados nas dependências da CONTRATADA, são em ambientes com pontos lógicos, elétricos em sala dotada de condicionador de ar para a execução pela CONTRATADA.
- Os serviços são realizados com estrita observância das disposições constantes no instrumento contratual, sendo a referida empresa merecedora de reconhecimento de boa capacidade técnica operacional.

Parnamirim/ RN, 22 de novembro de 2022.

CLEBER JAMES TEIXEIRA
CADO:87806177434

Assinado de forma digital por

CLEBER JAMES TEIXEIRA

CADO:87806177434

Dados: 2022.12.12 10:53:54 -03'00'

Cleber James Teixeira Cadó
Representante Legal do CONTRATANTE



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa LINUS LOG, com sede na Av. Antoine de Saint Exupery, nº. 1353, bairro PITIMBU, CEP 59.066-430, Cidade Natal, Rio Grande do Norte, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.409.775/0001-67, presta os serviços de arquivologia para realizar o diagnóstico, organização e armazenamento de documentos e informações físicas e digitais, disponibilização de espaço compatível com a necessidade atual do Arquivo Público Estadual do RN, com aplicação conjugada de recursos tecnológicos, definição dos procedimentos, padrões de qualidade, especificações e demais exigências mínimas, e ainda proceder com a mudança do acervo documental para nova estrutura com as seguintes características:

1. Metodologia da Execução dos Serviços

- a) Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto do Contrato são fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação e alocados na sede da contratada, situada na região metropolitana de Natal;
- b) A contratada fornece toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto contrato, e se responsabiliza por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações;
- c) A contratada armazena a documentação da contratante em um galpão exclusivo para este fim, não sendo aceito documentação de outros clientes ou o armazenamento de outro tipo de material;
- d) Com relação ao serviço de descarte, a Contratada executa a separação dos documentos, e após autorização da Contratante, realiza o descarte seguindo o procedimento da Tabela de Temporalidade do Governo do Estado do Rio Grande do Norte;
- e) Fica a cargo da contratada a digitalização e indexação dos documentos que forem solicitados pelos servidores estaduais;

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30

4



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- f) A contratada forneceu ferramenta de tecnologia (com licença perpétua e usuários ilimitados), que possibilita a pesquisa on line dos documentos digitalizados já existentes e ainda o que são digitalizados pela mesma através do Software ECM e-Gdoc;
- g) A responsabilidade da transferência do acervo é de responsabilidade da contratada que é supervisionada pelos técnicos da contratante;

2. Do diagnóstico e Mudança Inicial

- a) No início da prestação dos serviços, a contratada elaborou o Diagnóstico da gestão dos documentos, por intermédio de um PMP (Project Management Professional) e uma Arquivista, mediante consulta com representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, no qual evidenciaram as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do documento;
- b) Com os dados obtidos a partir das entrevistas, pesquisas e levantamentos, foi desenvolvido planejamento para os procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos, Informações e transferência do acervo para nova estrutura;
- c) O software foi parametrizado conforme os levantamentos realizados nesse diagnóstico.
- d) A contratada treinou os usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento físico e eletrônico de documentos;
- e) O diagnóstico contemplou o planejamento de atividades iniciais do contrato, englobando a logística de mudança do acervo para a nova estrutura;
- f) A mudança dos documentos migrados para a estrutura da CONTRATADA aconteceu de modo a preservar o estado dos documentos, sendo inventariadas e catalogadas todas as caixas arquivo para a posterior localização;



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**

3. Fornecimento de licença perpétua do Software de Gerenciamento Físico e Eletrônico de Documentos

- g) O software tem garantia de funcionamento e suporte em todo o período de vigência do contrato;
- h) No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada conta com plano de contingência que possibilita a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. Caso haja queda do sistema a contratada faz a interlocução através do email atendimento.rn@linuslog.com.br;
- i) Os módulos estão disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia sem necessidade de instalação nos equipamentos da CONTRATANTE;
- j) O sistema funciona integralmente via internet;
- k) O Sistema é totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ);
- l) O sistema de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos tem espaço de armazenamento de 100 gigabytes, com capacidade de expansão, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados;

4. Data Center

- a) A contratada conta com a estrutura de Data Center para a hospedagem de dados e imagens resultantes do contrato (durante a execução) até a transferência para os servidores da CONTRATANTE (na entrega dos resultados mensais);
- b) A Estrutura conta com Link e cópia redundante;
- c) A base de dados é armazenada em Banco com base em linguagem SQL;

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- d) O Datacenter conta um sistema que evita e previne que os equipamentos sejam danificados por incêndios. O sistema de combate e prevenção contra incêndios pode é composto de sistema de detecção de fumaça, extintores, gases inibidores e procedimentos de brigadas de incêndio.
- e) A temperatura do ambiente é controlada e garante a operação dos equipamentos;
- f) O Data Center conta com Nobreaks e gerador de alimentação para efeito de manutenção dos serviços.

5. Módulo de Guarda e Gerenciamento de Documentos Físicos

- a) O módulo de guarda de documentos permite o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;
- b) Conta com permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- c) Permite cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- d) Permite cadastrar campos customizados para cada tipo documental;
- e) Permite cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- f) Possibilita a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- g) Possibilita a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;
- h) Possibilita o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- i) Possibilita o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;

4



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- j) Possibilita o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo zip;
- k) Possibilita o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- l) Permite definir de forma automática o local de armazenamento das Caixas e mídias especiais;
- m) Possibilita o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- n) Mantém, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- o) Permite pesquisar o material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- p) Permite a visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta, com aplicação de ZOOM, rotação e impressão do documento como um todo ou de páginas específicas;
- q) O sistema conta com área para solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- r) A ferramenta conta também com área para solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- s) O software e-Gdoc conta com funcionalidade para solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo

4



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;

- t) Gerencia a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais;
- u) Controla a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante;
- v) Emite relatório em formato CSV e XML onde a contratante pode exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados;
- w) Administra os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos;
 - Cria a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);
 - Define de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
 - Controla entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
 - Emite rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
 - Emite guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
 - Controla solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
 - Controla devoluções dos documentos e caixas;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- Controla status dos documentos, conforme sua localização;
- Disponibiliza histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- Emite protocolos de consultas e devoluções;
- Disponibiliza relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante;
- Entre outras funcionalidades.

6. Organização, Indexação e Arquivamento de Documentos

- a) A Contratada executou a organização, tratamento (higienização), indexação e triagem de documentos objetivando a guarda dos documentos em suas dependências, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas e conforme a tabela neste documento.
- b) O processo de transporte da CONTRATADA garante a integridade dos documentos durante essa fase;
- c) Realizou o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos projetos de gestão documental: retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;
- d) Inseriu a listagem (inventário das caixas já organizadas) na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número do Caixa de acondicionamento destas e a localização exata do Caixa no arquivo da contratada, permitindo assim a consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;
- e) Acondicionou os documentos em caixas padrão de arquivo novas, que têm capacidade caixas-arquivo (box);
- f) Cada 3 caixas box (novas) organizadas são arquivadas em uma caixa do tipo 20 Kg (Container) também novas;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- g) Alocou as caixas em estruturas especiais de arquivo – porta paletes, de grande porte e resistência;
- h) Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manteve e mantém a documentação da contratante disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a contratada possui um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da contratante;
- i) Na execução da organização, os documentos são separados conforme características, classificação de acordo com o assunto, bem como, os documentos que se encontram soltos no arquivo são inseridos nos processos de origem, conforme projeto de gestão.

7. Guarda de Documentos

- a) A contratada transferiu para sua sede de forma controlada e organizada, utilizando protocolos automatizados e informatizados de coleta do acervo.
- b) Após a transferência a Contratada organizou o acervo conforme item anterior.
- c) A contratada executa o atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo;
- d) Os documentos são entregues ou recolhidos pela contratada diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade a contratada emite sistemicamente (Software e-Gdoc) protocolos de entrega emitidos sistemicamente e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado;
- e) As solicitações são atendidas de acordo com SLA definido entre as partes.
- f) Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- g) Durante a fase de organização, a contratada fornece e acondiciona os documentos em caixas padrão de arquivo, novas, que têm dimensões internas mínima de 370x150x250mm, e estas são arquivadas em caixas especiais com dimensões internas mínimas de 450x250x370 (uma caixa especial equivale a três caixas padrão).

7.1. Da informatização do sistema de coleta e desarquivamento de documentos.

a) A coleta, desarquivamento, entrega de documentos para consulta e busca de devoluções é, obrigatoriamente, realizada com o uso de equipamento eletrônico de leitura do código de barras das caixas e documentos, que permite:

- Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, no próprio ponto focal de cada órgão, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;
- A conferência das caixas a serem coletadas junto aos órgãos, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável do órgão;
- A conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;
- A conferência das caixas a serem entregues aos órgãos para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega no órgão e emitindo um protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;
- A Contratada possui procedimento e sistema informatizado (Software e-Gdoc) que garante que uma caixa de documentos de qualquer cliente/órgão seu não possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente/órgão, sendo que para isto seja obrigatório a leitura do código de toda caixa ou documento no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.
- A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30

4



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

do acervo da contratante, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da contratante, ou a entrega destes a outros clientes da contratada, ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.

7.1.1. O local destinado ao armazenamento do acervo está situado na região metropolitana de Natal/RN, e suas instalações contam com as seguintes condições:

- a) É situada fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
- b) Conta com conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);
- c) Realiza o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos.
- d) A área destinada exclusivamente para guarda e recuperação de documentos e não apresenta riscos de inundação;
- e) As dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado estão em perfeitas condições; os sistemas de segurança contra incêndio; e as instalações elétricas atendem plenamente às normas técnicas vigentes.
- f) O prédio é seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispõe de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana, através de câmeras de segurança e portaria.
- g) Possui extintores manuais e hidrantes com mangueira em todas as dependências, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndio, observadas as disposições da legislação vigente.
- h) Possui sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto.

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- i) Possui monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilita a filmagem de todo ambiente em que está armazenado o acervo.
- j) Possui controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresa especializada, cujos custos correm inteiramente a cargo da empresa contratada, sem prejuízo de outros métodos pertinentes.
- k) Possui área com capacidade de expansão para 45% da estrutura atual necessária a execução integral deste contrato;
- l) Possui estantes estruturadas para armazenamento das caixas sem que as mesmas sejam empilhadas ou organizadas de maneira que gerem riscos aos documentos;
- m) Conta com Hall de entrada; Recepção; WC Masculino e Feminino e Refeitório;
- n) É disponibilizada pela contratada uma Sala de Consulta Climatizada e Amplo estacionamento para vagas de visitantes e de servidores;
- o) Toda e qualquer solicitação para retirada de documento e mídias somente é realizada quando autorizada formalmente, (em formulário próprio), por colaborador previamente designado pela SEARH;
- p) Entende-se por retirada ou movimentação de documento e a sua remoção do local de armazenamento (instalações da CONTRATADA), a pedido da CONTRATANTE, para entrega em local contratualmente determinado ou para consulta in loco, ou ainda, transporte em veículo próprio da CONTRATANTE.
- q) As solicitações de documentos, processos físicos ou mídias, durante a execução do contrato, são feitas "sempre" por caixa-arquivo e deverão ser atendidas no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), e até 4h (quatro) horas para urgência;
- r) A CONTRATADA disponibiliza sala individualizada para consulta in loco;

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30

4



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- s) É atribuição da CONTRATADA a responsabilidade pela gestão e conferência das solicitações de consultas e os endereços de e-mails autorizados pelas CONTRATANTES.
- t) Tem a CONTRATANTE direito a uma franquia livre de 100 (cem) movimentações de caixa-arquivo por mês, não cumulativa, caso o número de consultas exceda esse total será cobrado pela contratada o valor unitário referente ao serviço estabelecido em tabela anexa.

8. Digitalização de Documentos

- a) As digitalizações são solicitadas via sistema GED (e-Gdoc);
- b) A contratada realiza a preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:
- Retirada de clipes, grampos e objetos estranhos;
 - Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
 - Higienização dos documentos;
 - Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
 - Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética e outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e insere a indexação no Software, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
 - Faz a inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- Após a preparação e indexação, as páginas são digitalizadas através do módulo do software;
- c) Requisitos da captura das imagens:
- Processa páginas e/ou documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²
 - Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
 - Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica da página e/ou documento;
 - Codificação de imagens: Padrão PDF pesquisável (OCR);
 - Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
 - Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
- d) Durante a etapa de digitalização, são utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
- Tracionamento (alimentação) automática;
 - Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
 - Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
 - Reconhecimento das margens da página e/ou documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
 - Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
 - Remoção de sombras;
 - Remoção de linhas horizontais e verticais;
 - Eliminação/limpeza de bordas pretas;
 - Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
 - Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- e) O equipamento de captura permite o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- f) O referenciamento das imagens com os índices gerados é automático. É utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual contém:
- Controle de acesso aos indexadores;
 - Sistemática para digitação;
 - Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
 - Definição de zonas para identificação automática do formulário;
 - Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- g) Controle de Qualidade:

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30

✓



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

- O operador de controle de qualidade das imagens é responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
 - Verifica a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle identifica não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
 - Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se as páginas e/ou os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
 - Avaliação da qualidade da imagem da página e/ou documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- h) A contratada emite certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de páginas e/ou documentos.
- i) Remontagem e Devolução de Documentos.
- Ao final do processamento, os lotes de páginas e/ou documentos são rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.
- j) A digitalização é assinada digitalmente utilizando certificado ICP-Brasil.

9. Mão de obra utilizada para a execução dos serviços

Nível Médio – Manipulação e atendimento a consultas:

1 colaborador em horário comercial correspondendo a 174 (cento e setenta e seis) horas mensais – 2.112 (Duas mil cento e doze) horas de trabalho anuais



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Nível Médio – Catalogação, Organização e Triagem:

4 colaboradores em horário comercial correspondendo a 704 (setecentas e quatro) horas mensais – 8.448 (oito mil quatrocentos e quarenta e oito) horas de trabalho anuais.

Nível Médio – Catalogação, Organização e Triagem:

2 colaboradores em horário comercial correspondendo a 1056 (mil e cinquenta e seis) horas mensais – 12672 (doze mil seiscentos e setenta e duas) horas de trabalho anuais.

1 colaborador nível superior (Bibliotecária – Gestora do Projeto) em horário comercial correspondendo a 176 horas mensais – 2.112 (duas mil cento e doze) horas de trabalho anuais.

10. Dados do Contrato

Contrato nº 20/2018

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 01 de agosto de 2018.

Vigência: 12 meses, renovável conforme a legislação vigente.

11. QUANTITATIVOS EXECUTADOS

Itens			
ITEM	Especificação dos Serviços	Padrão de Medida	QTDE
1	Coleta inicial de caixas	Caixa Box	37.923
2	Software de gerenciamento eletrônico de documentos.	Licença Anual	1
3	Módulo de captura de documentos.	Unidade Ano	1
4	Armazenagem de Caixas (Caixa Arquivo Padrão Box).	Caixas/mês	38.923
5	Consulta de documentos em formato físico mensal	Documento	15.865
6	Transporte de documentos (consulta) mensal	Por entrega	875
7	Indexação de documentos/caixas	Registro (documento)	38.282
8	Digitalização de documentos.	Digitalização tamanho A3 e A4	42.358
9	Diagnóstico Documental	Unidade	1

As atividades foram desempenhadas através de seu corpo técnico, conforme contrato específico para este fim e ainda consoante sua responsabilidade, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões

Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos – SEARH
Centro Administrativo BR – 101, Bloco 08 – Lagoa Nova – Natal/RN
CNPJ 08.241.788/0001-30



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
COORDENADORIA DE RECURSOS MATERIAIS
ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO**

de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços até a presente data.

Natal, 03 de maio de 2021

Tenildo Costa

Matrícula 222.801-7

Subcoordenador e Gestor do Contrato

SUAPE/COPAT/SEARH

Fone: (84) 2226.9808

Celular: (84) 9.9670-3277

Email: tenildocosta@rn.gov.br



República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Universidade de Brasília



O Reitor da Universidade de Brasília confere o título de

Bacharel

Regina Celia de Camargo Campos

de nacionalidade brasileira,

nascida em Distrito Federal,

em 15 de agosto de 1974, documento de identificação nº 1.291.240-889-03,

sendo em vista a conclusão do Curso de Arqueologia,

em 04 de maio de 2002,

e lhe outorga o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília, 04 de maio de 2002.

Diretor de Administração Acadêmica

Diplomada

Reitor

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Diploma registrado por delegação de competência do MEC, nos termos do § 1º do Artigo 48 da Lei 9.794/96.

Registro nº 287

Livro nº 33 Folha nº 125

Processo nº 018/2002

Data de Registro 02/05/2002

Arnaldo Carlos Alves
Diretor de Administração Acadêmica
UNB/DAA

Reconhecimento do Curso

Portaria nº 1.291/195

Publicação 05/10/95 (DOU)



Luiz Morley
Reitor

APOSELA DE SEGURANÇA
Regina Celia de Camargo Campos
Documento nº 1.291.240-889-03
Arqueologia
4 de maio de 2002

023631



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que, **Regina Célia de Camargo Campos**, Arquivista, cadastrada na DRT-DF sob o número 9444/02, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o número 583.748.761-15, executou os serviços abaixo elencados de forma satisfatória durante o período compreendido entre 2005 a 2013;


- Diagnóstico e mensuração de acervo arquivístico;
- Identificação do acervo;
- Elaboração de projetos, planejamento, criação, adaptação e aplicação de programas de gestão da informação envolvendo atividades de normatização, acompanhamento e assistência técnica para informações em fase corrente, intermediária e permanente;
- Classificação, identificação da fase, prazos de guarda e destinação;
- Seleção de documentos ou caixas passíveis de arquivamento dos setores de arquivo corrente ou intermediário;
- Seleção de documentos para o descarte;
- Seleção de documentos para recolhimento em arquivo permanente;
- Organização, indexação e acondicionamento: Classificação dos documentos conforme características e princípios arquivísticos;
- Atualizações, inserções, modificações e alterações no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade documental das atividades fim e meio da instituição;
- Treinamento de equipes;
- Assistência técnica às unidades auxiliando e treinando equipes para o efetivo e eficaz controle de entrada e saída de informações;
- Orientação/acompanhamento de estagiários;
- Participação na definição de campos e metadados para a elaboração de sistema automatizado de cadastro de documentos com atribuição de prazos de guarda;
- Auxílio no planejamento e revisões de funcionamento do sistema informatizado utilizado para a gestão documental.
- Registro de dados dos documentos em software desenvolvido pela equipe de trabalho;
- Elaboração de Rotinas administrativas, Manuais, Fluxogramas, Layout
- Revisões de listagens de descarte;



- Co-responsável pelo descarte de cerca de 200.000 processos e pela organização, guarda e preservação de mais de 190.000 processos em fase intermediária e permanente.
- Assistência técnica às unidades auxiliando e treinando equipes para o efetivo e eficaz controle de entrada e saída de informações;

Informamos ainda que os serviços foram prestados em estrita observância ao contratado.

Brasília, 12 de setembro de 2016.


Júnia Beatriz Oliveira de Souza
AUFC- Bibliotecária
Chefe do Serviço de Gestão Documental
Matr. 6277-4
juniaos@tcu.gov.br



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
SGAN Quadra 906, Módulo F, Bloco A, Edifício Celso Furtado, Pilotis, Salas P12 a P17, Bairro
Asa Norte, Brasília/DF - CEP 70.790-060
Tel: (61) 2034-5659 - Fax (61) 2034-5694 - E-mail: cggp@integracao.gov.br

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins de comprovação junto à Universidade Federal do Ceará - UFC, que a senhora **REGINA CÉLIA DE CAMARGO CAMPOS**, CPF nº 583.748.761-15, foi servidora deste Ministério, onde ocupou os seguintes cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal:

- **AUXILIAR TÉCNICO** - código DAS 102.1, da Subsecretaria de Planejamento e Administração, para o qual foi nomeada pela Portaria MI nº 367, de 08/10/2001, publicada na Seção 2, página 21, do Diário Oficial da União - DOU nº 194, de 09/10/2001, com posse na data da nomeação, e exonerada pela Portaria MI nº 417, de 03/04/2003, publicada na Seção 2, página 17, do DOU nº 66, de 04/04/2003, a contar de 28/03/2003; e

- **CHEFE DE SERVIÇO** - código DAS 101.1, da Coordenação de Documentos e Informação Bibliográfica do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva, para o qual foi nomeada pela Portaria MI nº 417, de 03/04/2003, publicada na Seção 2, página 17, do DOU nº 66, de 04/04/2003, tendo tomado posse na data da nomeação e permanecido no cargo até 31/10/2004, haja vista que foi exonerada, a pedido, a contar de 01/11/2004, conforme Portaria MI nº 800, de 19/11/2004, publicada na Seção 2, página 12, do DOU nº 223, de 22/11/2004.

Declaramos ainda, que conforme Regimento Interno aprovado pela Portaria MI nº 436, de 28/02/2007, as atribuições do cargo em comissão outrora exercido pela interessada, eram:

Seção III

Dos Coordenadores e Chefes de Divisões e de Serviços

Art. 78. Aos Coordenadores, Chefes de Divisões e de Serviços incumbe coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir parecer sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades;

II - elaborar e submeter ao chefe imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

III - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos;

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

1. As competências da Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica - CODIB à época, estão listadas na mesma Portaria, quais sejam:

Seção VIII

Da Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica

Art. 23. À Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo, gestão de documentos e biblioteca;

II - elaborar normas e procedimentos para a gestão de documentos, de acordo com as diretrizes do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos – SIGA e em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão;

III – orientar as demais unidades do MI quanto as exigências normativas e legais pertinentes à gestão de documento, arquivo e biblioteca;

IV – elaborar e implementar plano de seleção, aquisição e intercâmbio de material para a formação de coleções do acervo bibliográfico do Ministério;

V - prestar orientação técnica e apoiar os órgãos e entidades vinculadas do Ministério, na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes a arquivo, protocolo e gestão de documentos;

VI - manter intercâmbio de informações com os órgãos integrantes do SIGA; e

VII - elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação.

Art. 24. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - executar as atividades relativas ao recebimento, expedição, registro, tramitação e autuação de documentos e processos;

II - gerenciar a utilização do Sistema de Gestão de Protocolo – SGP e implementar melhorias, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

III - informar ao público interno e externo sobre a tramitação de documentos e processos;

IV – providenciar a distribuição do Diário Oficial da União e de outras publicações; e

V - controlar as faturas geradas por empresas prestadoras de serviços referentes à postagem de correspondências.

Art. 25. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - executar as atividades de arquivamento e gestão de documentos, visando a transferência para o Arquivo Intermediário;

II – realizar pesquisas visando a utilização de novas tecnologias e instrumentos que auxiliem na melhoria das atividades de arquivamento;

III - elaborar e manter atualizados os instrumentos de trabalho relativos a atividades de arquivo e gestão de documentos;

IV – orientar e apoiar os órgãos do Ministério na execução das atividades de gestão de documentos;

V – organizar e providenciar a transferência de documentos, em decorrência de extinção de órgãos do Ministério;

VI - adotar providências para a preservação dos documentos;

VII - prestar orientação técnica aos arquivos setoriais na elaboração do Plano de Destinação e Classificação dos Documentos e da Tabela de Temporalidade; e

VIII - zelar pela segurança e preservação do acervo sob sua guarda.

Art. 26. Ao Serviço de Informação Bibliográfica compete:

I - prestar atendimento ao público nas consultas ao acervo bibliográfico do Ministério;

II – orientar e executar as atividades de organização e tratamento do acervo bibliográfico do Ministério e alimentar a base de dados;

III – identificar a necessidade e propor a aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Ministério;

IV - manter parcerias com instituições de direito público e privado, para viabilizar aos servidores do Ministério pesquisas à bases de dados;

V - divulgar os produtos e serviços bibliográficos disponíveis no Ministério; e

VI - coletar, organizar e manter a coleção das publicações editadas pelo Ministério.

NILSON FERREIRA SANTOS
Coordenador de Gestão de Pessoal

ANDRÉA DE CASTRO RIBEIRO
Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Nilson Ferreira Santos, Coordenador de Gestão de Pessoal**, em 09/09/2016, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea de Castro Ribeiro, Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas**, em 09/09/2016, às 18:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mi.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0331360** e o código CRC **6F714736**.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO DE ARQUIVOLOGIA

CONTRATANTE: A empresa **Linus Log Ltda**, inscrita no CNPJ nº 13.409.775/0001-67, sediada na Av. Antoine de Saint Exupery, 1353. Pitimbu - Natal/RN, CEP:59066-430, por intermédio de seus representantes legais, Srº. Luiz Pereira dos Santos, portador da carteira de identidade nº. 2513388/SSP-PB e CPF nº. 037.724.414-75 e Mário Garcia Vieira, portador da carteira de identidade nº 355502902/SSP-SP e CPF nº 039.451.084-46;

CONTRATADA: Regina Célia de Camargo Campos, brasileira, divorciada, Arquivista, Carteira de Identidade nº 1.291.240/SSP-DF, C.P.F. nº 583.748.761-15, residente e domiciliada na Rua Professor Manoel Lourenço 50, Torre C Ap 705 – Jôquei Clube em Fortaleza, Ceará com registro na DRT-DF, sob o número 9444/02.

As partes acima identificadas têm, entre si, justas e avençadas o presente Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo na área de Arquivologia que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descrito no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato, prestado ao CONTRATANTE, os serviços profissionais de Responsabilidade Técnica, limitando-se às áreas de atuação caracterizadas como privativas do arquivista. A Responsabilidade Técnica é indelegável e caracteriza-se pela aplicação de conhecimentos técnicos e de assessoria de gestão arquivística, de completa autonomia técnico-científica, com conduta elevada, obedecendo aos padrões éticos que norteiam a profissão, sob pena de serem aplicadas as penalidades previstas em Lei.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Cláusula 2ª. São deveres do CONTRATADO:

- a) Manter, enquanto perdurar o presente instrumento, a condição de Responsável Técnico, sob pena de, caso não venha a cumprir o estabelecido nesta cláusula, este contrato ser considerado extinto.
- b) Cumprir integralmente o disposto neste contrato.
- c) Cumprir as obrigações definidas por Lei para o exercício da profissão.
- d) Fornecer ao CONTRATANTE informação sobre as especificidades dos serviços, necessárias ao bom andamento das atividades desenvolvidas pela empresa, no âmbito de sua formação profissional.
- e) Manter o sigilo sobre as atividades do CONTRATANTE, a não ser que este autorize.

f) Prestar contas todo mês ao CONTRATANTE sobre suas atividades, e dos documentos e materiais por ele fornecidos.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Cláusula 3ª. São deveres do CONTRATANTE:

- a) Realizar o pagamento, conforme o disposto na cláusula 4ª deste contrato.
- b) Fornecer ao CONTRATADO a estrutura, consistente em material, elementos e informações, necessária à expansão e à perfeita realização dos serviços.

DOS HONORÁRIOS

Cláusula 4ª. Pelo efetivo desempenho da atividade de Responsável Técnico, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA à importância de R\$ 87,81 (oitenta e sete reais e oitenta e um centavos) por hora técnica trabalhada. Este valor poderá sofrer alterações a depender do projeto que venha a ser executado. Este valor será reajustado anualmente através do INPC.

DA RESCISÃO DO CONTRATO

Cláusula 5ª. O presente contrato pode ser rescindido a qualquer tempo.

Cláusula 6ª. Caso haja interesse na rescisão do contrato, a parte interessada notificará a outra, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias.

DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 7ª. O presente instrumento possui prazo indeterminado.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 8ª. O CONTRATADO não possuirá horário fixo de entrada e saída na empresa, uma vez que não existirá vínculo empregatício.

Cláusula 9ª. É livre ao CONTRATADO ter seus próprios clientes, fora do âmbito deste contrato.

Cláusula 10ª. As partes obrigam-se ao cumprimento do presente contrato, sob as penas da Lei e ao ressarcimento de prejuízos que causem entre si.


DO FORO

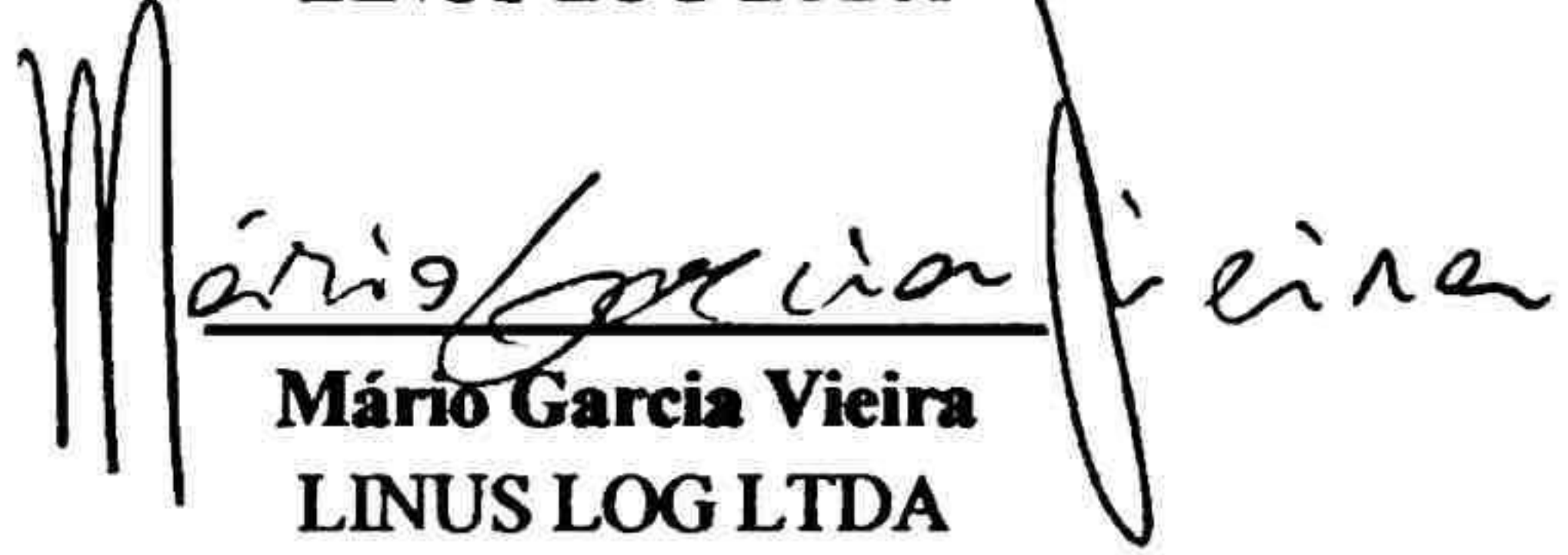
Cláusula 11ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de Natal - RN.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor.

Natal, 02 de abril de 2018.

Pela CONTRATANTE:


Luiz Pereira dos Santos
LINUS LOG LTDA


Mário Garcia Vieira
LINUS LOG LTDA

Pela CONTRATADA:


Regina Célia de Camargo Campos
Arquivista
DRT/DF 9444/02

 **MINISTÉRIO DO TRABALHO**
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE EMPREGO E SALÁRIO
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Número 95 877 Série 00017-DF



R. Campos
 ASSINATURA DO PORTADOR



QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome Regina Celina de Fomazgo Campos

Lug. Nas. Brasília Est. DF Data 15.08.74

Educação Jose Romarques de Fomazgo Campos
e Vilma Aparecida Romarques Campos

Doc. nº CE 1231540 55/DF Exp. 03/01/83

ESTRANGEIROS

Chegada ao Brasil em: _____ Doc. Ident. nº: _____

Exp. em: _____ Estado: _____

Obs. _____

Data Entido: 30.08.98  SINE/DF

Adriano
 Assinatura do Empregador

REGISTRO DE PROFISSÕES REGULAMENTADAS

Registrado em 19.11.02 como

ARQUIVISTA sob

Nº 2680 Liv. 14 Fls. 14 Data 20/11/02

Ass. do Funcionário

Registrado em 19.11.02 como

ARQUIVISTA sob

Nº 2680 Liv. 14 Fls. 14 Data 20/11/02

Ass. do Funcionário

José Batista de Camargo

Ag. Administrativo DRT-DF

Registrado em 09/06/06 como

sub

Nº Liv. Fls. Data

DRT Ass. do Funcionário

Registrado em / / como

sub

Nº Liv. Fls. Data

DRT Ass. do Funcionário



Sistema CFB / CRB
Conselho Federal de Biblioteconomia
Conselho Regional de Biblioteconomia 15ª Região

ALVARÁ DE HABILITAÇÃO

Nº do Alvará 006	Exercício: 2024	Validade: 31.12.2024
---------------------	--------------------	-------------------------

O Presidente deste CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA, no uso de suas atribuições legais e considerando a documentação apresentada, declara que:

Razão Social:

LINUS LOG LTDA

CNPJ 13.409.775/0001-67	Inscrição Estadual: 20.299.656-5	Registro no CRB-15: 005
----------------------------	-------------------------------------	----------------------------

Endereço:

R RIO ARAGUAIA, 195

Bairro: EMAUS	Cidade: PARNAMIRIM	Estado: RN
------------------	-----------------------	---------------

Está habilitada nos termos da Lei 4084/62 e Regulamento aprovado pelo Decreto nº 56.725/65, para exercer a(s) atividade(s) de:


SERVIÇO EM:

- Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional;
- Guarda-móveis
- Depósitos de mercadorias para terceiros, exceto armazéns gerais e guarda-móveis;
- Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda;
- Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis
- Tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem na internet;
- Serviços de microfilmagem;
- Serviços combinados de escritório e apoio administrativo;
- Fotocopias;
- Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente;
- Atividades de bibliotecas e arquivos.

Responsável Técnico:
NIEDJA NASCIMENTO BARROS

CRB-15/868

Data da Renovação:
31.01.2025


Leonardo de Oliveira Cavalcante
Presidente do CRB-15/662



CERTIDÃO N.º 001/2024

CERTIFICO que o Atestado anexo, em 01 folha, refere-se ao RCA n.º 001, de 13/06/2024, efetuado neste Conselho em nome da empresa LINUS LOG LTDA, registro n.º 005, a qual tem como Responsável Técnico a Bibliotecária **NIEDJA NASCIMENTO BARROS**, Registro CRB-15 n.º 868. Esta certidão só tem valor na jurisdição da Paraíba e Rio Grande do Norte e validade até 31.12.2024. João Pessoa, 13 de junho de 2024.

Leonardo de Oliveira Cavalcante
CRB-15/662
PRESIDENTE



Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região
Av. Dom Pedro I, 719 – Sala 201 e 202 – Ed. Dinamic Center. Centro
JOAO PESSOA-PB
Telefone: (83) 3241-2142

RELATÓRIO FINANCEIRO

Nº do CRB: PB/100005/O

Empresa: LINUS LOG LTDA

CPF/CNPJ: 13.409.775/0001-67

Data do Registro: 15/03/2019

Tipo do Registro: Principal

Situação Registro: Ativo

Celular: (83) 3241-2142

E-mail: licitacao@linuslog.com.br

Tipo Endereço:

UF: RN

Cidade: NATAL

Bairro: PITIMBU

Endereço: AV ANTOINE DE SAINT' EXUPERY 1353

Município:

CEP: 59.066-430

Complemento:

Ano Exercício	Nome Débito	Data Vencimento	Data Pagamento	Situação	Valor Correção Monetária	Valor Multa	Valor Juros	Valor
2019	ANUIDADE PJ - PROP	19/03/2019	18/03/2019	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.646,06
2020	ANUIDADE/2020 PJ FX.3	31/01/2020	05/02/2020	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.695,78
2021	ANUIDADE/2021 PJ FX.3	31/01/2021	29/01/2021	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.695,78
2019	CERTIDAO PJ	19/03/2019	18/03/2019	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 37,00
-	Renegociação: Tx Anuidade Pessoa Jurídica 2022	31/03/2022	10/01/2022	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 1.995,02
2022	Tx Anuidade Pessoa Jurídica 2022	31/03/2022		Negociado				R\$ 1.995,02
2023	Tx Anuidade Pessoa Jurídica 2023	31/03/2023	24/01/2023	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.034,93
2024	Tx anuidade Pessoa Jurídica 2024	31/03/2024	30/01/2024	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.208,91
2019	TX REGISTRO DEFINITIVO PJ	19/03/2019	18/03/2019	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 105,00
Total Débitos Pendentes:								R\$ 0,00
Total Débitos Pagos:								R\$ 12.418,48



República Federativa do Brasil
Ministério da Educação



Universidade Federal da Paraíba

DIPLOMA

A Reitora da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de **BIBLIOTECONOMIA**, em 16 de dezembro de 2016, confere o título de **BACHARELA EM BIBLIOTECONOMIA** a **NIEDJA NASCIMENTO BARROS**, nacionalidade brasileira, natural de João Pessoa/PB, nascida em 22 de janeiro de 1988, identidade n.º 2.512.717-SSP/PB, e lhe outorga o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

João Pessoa, 12 de abril de 2017.



Niedja Nascimento Barros
Diplomado

Maralqueiro
Coordenador de Escolaridade

Uchima
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA
PRO-RETORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ESCOLARIDADE
SUBCOORDENAÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Diploma registrado sob n.º 5.379,
Livro JP-04, folha 295, com base no artigo 48, da Lei nº 9.394, de 20 de
Dezembro de 1996.

Processo nº 23074.015772/2017-34

João Pessoa, 12/04/2017.

Eliana Luciano dos Santos Dore Marques
Eliana Luciano dos Santos Dore Marques
Subcoordenadora de Registro de Diploma

Arlane Nerissa de Menezes Sá
Arlane Nerissa de Menezes Sá
Pró-Reitora de Graduação


Curso reconhecido pelo(a) Decreto Nº 76178 de 01/09/1975,
publicado no Diário Oficial da União de 02/09/1975.

Isento de selo, de acordo com a alteração 58, à Lei n.º 9.394, de
30/12/1996.

Contém esta carteira 16 folhas, numeradas
sequencialmente e assim rubricadas por mim

TATIANA DE FÁTIMA C. SILVA

JOÃO LESSA . 18 / 01 / 19


Tatiana de Fátima C. Silva

CRB - 15/231

Presidente

Presidente - CRB

15ª Região

Inscrição nº 868

CARTEIRA DE IDENTIDADE DE
BIBLIOTECÁRIO

Expedida a Niedda Nascimento

BARROS

Nome social _____

Quadro _____

Filiação Ébson José Barros

Pequeno e Benedita

de Loures Nascimento

BARROS

Nacionalidade Brasileira

Naturalidade João Lessa

Data de Nascimento 22 / 01 / 1988

OBSERVAÇÕES

FOLHA 3

Portador de diploma de BACHAREL

Em BIBLIOTECONOMIA

Diplomado em 12 / 04 / 2017

Pelo(a) UNIVERSIDADE FEDERAL
DA PARAIBA

Diploma Registrado no(a) MEC

Nº de Registro: 5379 Livro TP-04 Fls. 285

Profissão regulamentada pela Lei Federal
Nº 4.084 de 30/06/1962 e Decreto Federal
Nº 56.725 de 16/08/1965

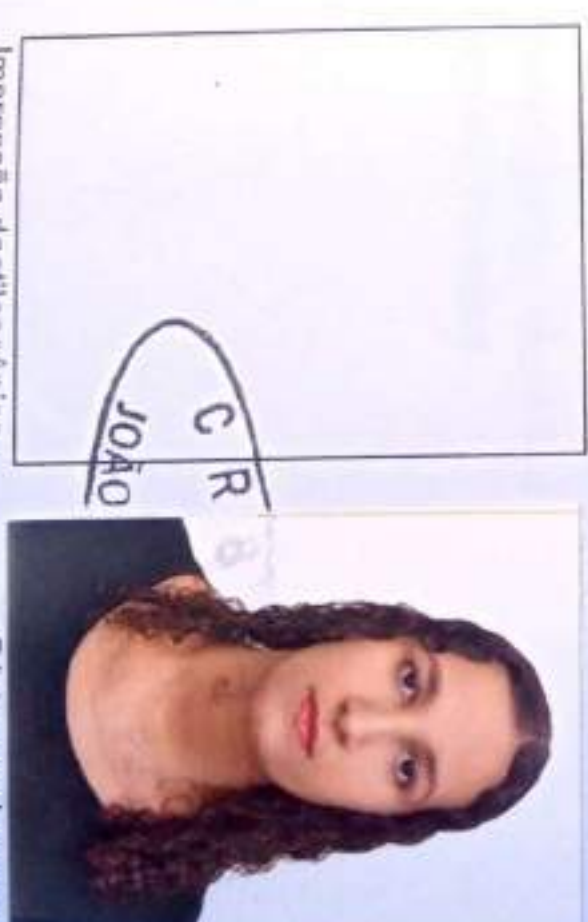
1000

FOLHA 4

JOÃO LESSOA 18 / 01 / 2019
Local e data de expedição da carteira

Roberta de Fátima Cavalcanti SO
Assinatura do Presidente do Conselho

Assinatura do Profissional



Impressão dactiloscópica
(polegar direito)

Só tem valor com
o carimbo do CRB



Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região

Jurisdição Paraíba e Rio Grande do Norte

CERTIDÃO DE REGULARIDADE

Certificamos, para os fins que se fizerem necessários, que o(a) Bibliotecário **NIEDJA NASCIMENTO BARROS**, encontra-se devidamente inscrito(a) nesta Entidade sob o n.º **PB-000868/O**, ESTANDO COM SEU **REGISTRO ATIVO, APTO(A) PARA O EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS NA JURISDIÇÃO DOS ESTADOS DA PARAÍBA e RIO GRANDE DO NORTE**, conforme faculta a Lei 4.084/62 c/c o Decreto Lei 56.725/65, e estando regular com suas obrigações legais, perante esta Autarquia Federal e as Resoluções vigentes do Conselho Regional de Biblioteconomia. Bem como, não possui nenhuma penalidade administrativa, podendo o(a) mesmo(a) exercer suas atividades profissionais. Fica ressalvado o direito do Conselho Regional de Biblioteconomia 15ª Região de suspender ou cancelar qualquer inscrição, por requerimento do(a) interessado(a), por falecimento, por débito ou em decorrência de aplicação de penalidades administrativas.

O relatório financeiro detalhado poderá ser solicitado na sede do Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região.

Esta certidão é válida até 31/12/2024.

Código de Autenticidade: 3138

Data/Hora da Emissão: 13/06/2024 10:20:24

Para autenticar esta certidão escaneie o QRCode abaixo ou acesse este link https://www.studiosti.com.br/STI-Financeiro/Biblioteconomia/CRB15//Relatorios/Certidao_Regularidade_Visualizar_TL.aspx?numero_codigo_autenticacao=5CcEcBNtqEtL78dOk0w6





Conselho Regional de Biblioteconomia da 15ª Região
Av. Dom Pedro I, 719 – Sala 201 e 202 – Ed. Dinamic Center. Centro
JOAO PESSOA-PB
Telefone: (83) 3241-2142

RELATÓRIO FINANCEIRO

Nº do CRB: PB-000868/O
Bibliotecário: NIEDJA NASCIMENTO BARROS
CPF/CNPJ: 064.262.404-60
Data do Registro: 10/01/2019
Tipo do Registro: Principal
Situação Registro: Ativo
Celular:
E-mail: niedjabiblio@gmail.com

Tipo Endereço: RESIDENCIAL
UF: PB
Cidade: JOAO PESSOA
Bairro: MANDACARU
Endereço: R ARCONCIO PEREIRA DA SILVA 340
Município:
CEP: 58.027-773
Complemento: CASA 103

Ano Exercício	Nome Débito	Data Vencimento	Data Pagamento	Situação	Valor Correção Monetária	Valor Multa	Valor Juros	Valor
2019	ANUIDADE/2019	16/01/2019	15/01/2019	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 217,26
2020	ANUIDADE/2020	31/03/2020	31/03/2020	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 416,90
2021	ANUIDADE/2021	31/03/2021	30/03/2021	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 416,90
-	Renegociação: Renegociação: TX DE LICENÇA TEMPORÁRIA	14/12/2022	13/12/2022	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 32,00
2022	Tx Anuidade Pessoa Física 2022	31/03/2022	10/01/2022	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 373,02
2023	Tx Anuidade Pessoa Física 2023	31/01/2023	23/01/2023	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 411,26
2024	Tx anuidade Pessoa Física 2024	31/03/2024	30/01/2024	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 423,59
2022	TX DE LICENÇA TEMPORÁRIA	30/11/2022		Negociado	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 32,00
2019	TX REGISTRO DEFINITIVO PF	16/01/2019	15/01/2019	Pago	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 63,00
Total Débitos Pendentes:								R\$ 0,00
Total Débitos Pagos:								R\$ 2.353,93

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO DE BIBLIOTECONOMIA

CONTRATANTE: A empresa **LINUS LOG LTDA**, inscrita no CNPJ nº 13.409.775/0001-67, sediada na Av. Antoine de Saint Exupery, 1353, Pitimbu - Natal/RN, CEP: 59.066-430, por intermédio de seu representante legal a Srª. Luiz Pereira dos Santos, portador de carteira de identidade nº. 2513388/SSP-PB, CPF nº. 037.724.414-75;

CONTRATADA: Niedja Nascimento Barros, brasileira, solteira, Bibliotecária, Carteira de Identidade nº 2.51.717, C.P.F. nº 064.262.404-60, residente e domiciliada na Rua Arcêncio Pereira da Silva, nº 340 casa 103, em João Pessoa com registro no CRB 15 região, sob o número 868.

As partes acima identificadas têm, entre si, justas e avençadas o presente Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo na área de biblioteconomia com especialização em arquivologia, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descrito no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato, prestado ao **CONTRATANTE**, os serviços profissionais de Responsabilidade Técnica, limitando-se às áreas de atuação caracterizadas como privativas da Biblioteconomia, às quais vinculam a obrigatoriedade registro do **CONTRATANTE** no Conselho Regional de Biblioteconomia. A Responsabilidade Técnica é indelegável e caracteriza-se pela aplicação de conhecimentos técnicos e de assessoria de gestão arquivística, de completa autonomia técnico-científica, com conduta elevada, obedecendo aos padrões éticos que norteiam a profissão, sob pena de serem aplicadas as penalidades previstas em Lei.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Cláusula 2ª. São deveres do **CONTRATADO**:

- a) Manter, enquanto perdurar o presente instrumento, a condição de Responsável Técnico, com o regular registro no Conselho Regional de Biblioteconomia, sob pena de, caso não venha a cumprir o estabelecido nesta cláusula, este contrato ser considerado extinto.
- b) Cumprir integralmente o disposto neste contrato.
- c) Cumprir as obrigações definidas no CONSELHO FEDERAL DE BIBLIOTECONOMIA
- d) Fornecer ao **CONTRATANTE** informação sobre as especificidades dos serviços, necessárias ao bom andamento das atividades desenvolvidas pela empresa, no âmbito de sua formação profissional.
- e) Manter o sigilo sobre as atividades do **CONTRATANTE**, a não ser que este autorize.



f) Prestar contas todo mês ao CONTRATANTE sobre suas atividades, e dos documentos e materiais por ele fornecidos.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Cláusula 3ª. São deveres do CONTRATANTE:

- a) Realizar o pagamento, conforme o disposto na cláusula 4ª deste contrato.
- b) Fornecer ao CONTRATADO a estrutura, consistente em material, elementos e informações, necessária à expansão e à perfeita realização dos serviços.

DOS HONORÁRIOS

Cláusula 4ª. Pelo efetivo desempenho da atividade de Responsável Técnico, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância de R\$ 87,81 (oitenta e sete reais e oitenta e um centavos) por hora técnica trabalhada. Este valor poderá sofrer alterações a depender do projeto que venha a ser executado. Este valor será reajustado anualmente através do INPC.

DA RESCISÃO DO CONTRATO

Cláusula 5ª. O presente contrato pode ser rescindido a qualquer tempo.

Cláusula 6ª. Caso haja interesse na rescisão do contrato, a parte interessada notificará a outra, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias.

DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 7ª. O presente instrumento possui prazo indeterminado.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 8ª. O CONTRATADO não possuirá horário fixo de entrada e saída na empresa, uma vez que não existirá vínculo empregatício.

Cláusula 9ª. É livre ao CONTRATADO ter seus próprios clientes, fora do âmbito deste contrato.

Cláusula 10ª. As partes obrigam-se ao cumprimento do presente contrato, sob as penas da Lei e ao ressarcimento de prejuízos que causarem entre si.

DO FORO

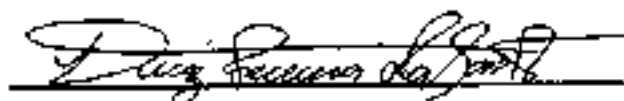


Clausa 11ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de Natal - RN.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Natal, 04, FEVEREIRO, 2019.

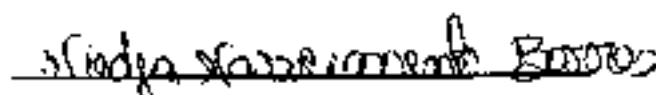
Pela CONTRATANTE:



Luiz Pereira das Santos

LINUS LOG LTDA

Pela CONTRATADA:



Nome do profissional

Bibliotecário

Registro nº 868 CRB X 15



ACERVO TÉCNICO – BIBLIOTECÁRIA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a profissional **Niedja Nascimento Barros – CPF nº 064.262.404-60 - CRB-15/868**, prestou os serviços de Bibliotecária, na condição de representante da empresa **UNUS LOG**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.409.775/0001-67, para a **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - JUCERN**, em atendimento ao contrato nº 008/2021.

As atividades foram desempenhadas conforme contrato específico para este fim e ainda consoante sua responsabilidade, não havendo fatos supervenientes que desabonem sua conduta técnica, dentro dos padrões de qualidade e desempenho e que cumpriu com sua obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos serviços até a presente data.

QUANTITATIVOS EXECUTADOS – ACERVO TÉCNICO

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE
1	Armazenagem caixa box - documentos físicos	Caixa box	108.000
3	Digitalização tamanho A3/A4	Imagem	312.000
6	Indexação de campos	Campo indexado	300.000
7	Inventário de caixa box	Caixa box	18.000
8	Inventário de documentos	Conjunto documental	108.000
9	Manipulação de caixa	Caixa ox/padrão	360
10	Serviço de acondicionamento caixa box	Caixa box	6.000
12	Serviço de consulta e solicitação de documentos custodiados	Mensal	12

Declaramos ainda que, a profissional cumpriu todas às exigências e solicitações, não havendo nada que desabone no todo ou em parte dos serviços e soluções prestados.

Natal/RN, 02 de maio de 2024.


Eden Paulo Lopes Guerra
Coordenador Administrativo da JUCERN



República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Universidade de Brasília



O Retor da Universidade de Brasília confere o título de

Bacharel

II

Melvenuti Moacyr da Silva

de nacionalidade brasileira,

nascido no Distrito Federal,

no dia 21 de dezembro de 1974, documento de identificação nº 1346117 SSP DF,

tendo em vista a conclusão do Curso de Arquivologia,

no dia 14 de outubro de 2002,

e lhe outorga o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Diretor de Administração Acadêmica

Diplomado


Brasília, 14 de outubro de 2002.

Retor

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Diploma registrado por delegação de competência do
MEC, nos termos do § 1º do Artigo 48 da Lei
9.394/96.

Registro nº 1400
Livro nº 74 Folha nº 350
Processo nº 4975/2002
Data de Registro 05/11/2002



Arnaldo Carlos Alves
Diretor de Administração Acadêmica
UnB/DAA

Reconhecimento do Curso

Potência nº 1.297/95
Publicação 09/10/95 (D.O.U)

Lauro Morhy
Reitor

APOSTILA DE SEGURANÇA
Welvenuti Moacyr da Silva
Documento nº 1346117 SSP DF
Arquivologia

14 de outubro de 2002
025405

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

CONTRATANTE: A empresa **Linus Log Ltda**, inscrita no CNPJ nº 13.409.775/0001-67, sediada na Rua Rio Araguaia, 195 - Emaús - Pamamirim - Rio Grande do Norte - CEP: 59.149-115, por intermédio de seu representante legal, Sr. Luiz Pereira dos Santos, portador da carteira de identidade nº. 2513388/SSP-PB e CPF nº. 037.724.414-75 Mário Garcia Vieira, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, empresário, portador da carteira de identidade nº 35.550.290-2 - SSP/SP, CPF nº 039.451.084-46, domiciliado na Av. Ailton Senna da Silva, 3391 - Apto - 1008, Piedade, Jaboatão dos Guararapes, Pernambuco, CEP 54.400-020.

CONTRATADO: Welvenuti Moacyr da Silva, Carteira de Identidade nº 1.346.117-SSP/DF e CPF. nº 665.568.211-87, residente e domiciliada na Rua 14 Lote 5 apto 307 - Águas Claras Sul - Brasília, DF - CEP 71.939-720.

As partes acima identificadas têm, entre si, justas e avençadas o presente Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo na área de Administração de Empresas, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descrito no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato, prestado ao CONTRATANTE, prestação de serviços de profissional autônomo arquivologia, limitando-se às áreas de atuação e caracterizadas como privativas do arquivista, visando à gestão de processos de organização, digitalização, catalogação, conservação e de arquivos físicos e digitais da contratante. A Responsabilidade Técnica é indelegável e caracteriza-se pela aplicação de conhecimentos técnicos e de assessoria de Tecnologia da Informação, de completa autonomia técnico-científica, com conduta elevada, obedecendo aos padrões éticos que norteiam a profissão, sob pena de serem aplicadas as penalidades previstas em Lei.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Cláusula 2ª. São deveres do CONTRATADO:

- a) Manter, enquanto perdurar o presente instrumento, a condição de Responsável Técnico, sob pena de, caso não venha a cumprir o estabelecido nesta cláusula, este contrato ser considerado extinto.
- b) Cumprir integralmente o disposto neste contrato.
- c) Cumprir as obrigações definidas por Lei para o exercício da profissão.
- d) Fornecer ao CONTRATANTE informação sobre as especificidades dos serviços, necessárias ao bom andamento das atividades desenvolvidas pela empresa, no âmbito de sua formação profissional.
- e) Manter o sigilo sobre as atividades do CONTRATANTE, a não ser que este autorize.

f) Prestar contas todo mês ao CONTRATANTE sobre suas atividades, e dos documentos e materiais por ele fornecidos.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Cláusula 3ª. São deveres do CONTRATANTE:

- a) Realizar o pagamento, conforme o disposto na cláusula 4ª deste contrato.
- b) Fornecer ao CONTRATADO a estrutura, consistente em material, elementos e informações, necessária à expansão e à perfeita realização dos serviços.

DOS HONORÁRIOS

Cláusula 4ª. Pelo efetivo desempenho da atividade de Responsável Técnico, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA a importância de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por hora técnica trabalhada. Este valor poderá sofrer alterações a depender do projeto que venha a ser executado. Este valor será reajustado anualmente através do INPC.

DA RESCISÃO DO CONTRATO

Cláusula 5ª. O presente contrato pode ser rescindido a qualquer tempo.

Cláusula 6ª. Caso haja interesse na rescisão do contrato, a parte interessada notificará a outra, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias.

DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 7ª. O presente instrumento possui prazo indeterminado.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 8ª. O CONTRATADO não possuirá horário fixo de entrada e saída na empresa, uma vez que não existirá vínculo empregatício.

Cláusula 9ª. É livre ao CONTRATADO ter seus próprios clientes, fora do âmbito deste contrato.

Cláusula 10ª. As partes obrigam-se ao cumprimento do presente contrato, sob as penas da Lei e ao ressarcimento de prejuízos que causem entre si.

DO FORO

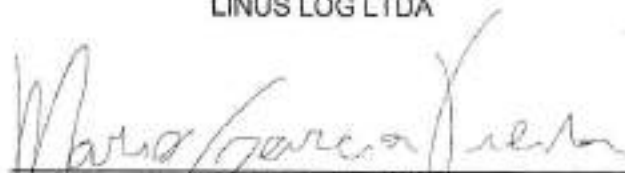
Cláusula 11ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de Natal - RN.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor.

Parnamirim/RN, 14 de maio de 2024.

Pela CONTRATANTE:


Luiz Pereira dos Santos
LINUS LOG LTDA


Mário Garcia Vieira
LINUS LOG LTDA

Pela CONTRATADA:


Welvenuti Moacyr da Silva
Arquivista
DRT/DF nº 2592/04

VÁLIDA EM TODO
O TERRITÓRIO NACIONAL

MOVIDO PLASTIFICAR

1875569778

1875569778

WELVENUTI MOACYR DA SILVA



CPF: 665.568.211-87

DATA NASCIMENTO: 21/12/1974

NOME
JOAQUIM PEREIRA DA
SILVA
MARGARIDA MOACYR DA
SILVA

PERMISSÃO

AGE

OUT. INE

AB

00488528153

VALIDADEZ
18/05/2024

12/05/1993

CONDIÇÃO



Welvenuti Moacyr da Silva
ASSINATURA

LOCAL
BRASILIA-DISTRITO FEDERAL, DF

DATA CESSAR
23/05/2019

Ass
ASSINATURA DO TITULAR
ASSINATURA DO TITULAR

14815333136
DF756990122

DISTRITO FEDERAL





República Federativa do Brasil
Ministério da Educação
Universidade de Brasília



O Reitor da Universidade de Brasília confere o título de

Bacharel

Regina Celia de Camargo Campos

de nacionalidade brasileira,

nascida em Distrito Federal,

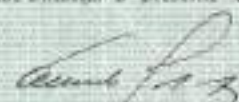
em 15 de agosto de 1974, documento de identificação nº 1.291.240-889-03,

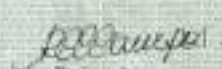
sendo em vista a conclusão do Curso de Arqueologia,

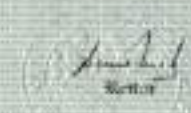
em 04 de maio de 2002,

e lhe outorga o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília, 04 de maio de 2002.


Diretor de Administração Acadêmica


Diplomada


Reitor

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

Diploma registrado por delegação de competência do MEC, nos termos do § 1º do Artigo 48 da Lei 9.794/96.

Registro nº 287

Letra nº 33

Processo nº 018/2002

Data de Registro 02/05/2002


Arnaldo Carlos Alves
Diretor de Administração Acadêmica
UNB/DAA

Reconhecimento do Curso

Portaria nº 1.291/15

Portabilidade 05/10/95 (D.O.U.)



Luiz Morley
Reitor

APOSELTA DE SEGURANÇA
Regina Celia de Camargo Campos
Documento nº 1.291.240-889-03
Arqueologia
4 de maio de 2002

023631



ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS para os devidos fins que, **Regina Célia de Camargo Campos**, Arquivista, cadastrada na DRT-DF sob o número 9444/02, inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o número 583.748.761-15, executou os serviços abaixo elencados de forma satisfatória durante o período compreendido entre 2005 a 2013;


- Diagnóstico e mensuração de acervo arquivístico;
- Identificação do acervo;
- Elaboração de projetos, planejamento, criação, adaptação e aplicação de programas de gestão da informação envolvendo atividades de normatização, acompanhamento e assistência técnica para informações em fase corrente, intermediária e permanente;
- Classificação, identificação da fase, prazos de guarda e destinação;
- Seleção de documentos ou caixas passíveis de arquivamento dos setores de arquivo corrente ou intermediário;
- Seleção de documentos para o descarte;
- Seleção de documentos para recolhimento em arquivo permanente;
- Organização, indexação e acondicionamento: Classificação dos documentos conforme características e princípios arquivísticos;
- Atualizações, inserções, modificações e alterações no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade documental das atividades fim e meio da instituição;
- Treinamento de equipes;
- Assistência técnica às unidades auxiliando e treinando equipes para o efetivo e eficaz controle de entrada e saída de informações;
- Orientação/acompanhamento de estagiários;
- Participação na definição de campos e metadados para a elaboração de sistema automatizado de cadastro de documentos com atribuição de prazos de guarda;
- Auxílio no planejamento e revisões de funcionamento do sistema informatizado utilizado para a gestão documental.
- Registro de dados dos documentos em software desenvolvido pela equipe de trabalho;
- Elaboração de Rotinas administrativas, Manuais, Fluxogramas, Layout
- Revisões de listagens de descarte;



- Co-responsável pelo descarte de cerca de 200.000 processos e pela organização, guarda e preservação de mais de 190.000 processos em fase intermediária e permanente.
- Assistência técnica às unidades auxiliando e treinando equipes para o efetivo e eficaz controle de entrada e saída de informações;

Informamos ainda que os serviços foram prestados em estrita observância ao contratado.

Brasília, 12 de setembro de 2016.


Júnia Beatriz Oliveira de Souza
AUFC- Bibliotecária
Chefe do Serviço de Gestão Documental
Matr. 6277-4
juniaos@tcu.gov.br



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
SECRETARIA EXECUTIVA
DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTERNA
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
SGAN Quadra 906, Módulo F, Bloco A, Edifício Celso Furtado, Pilotis, Salas P12 a P17, Bairro
Asa Norte, Brasília/DF - CEP 70.790-060
Tel: (61) 2034-5659 - Fax (61) 2034-5694 - E-mail: cggp@integracao.gov.br

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins de comprovação junto à Universidade Federal do Ceará - UFC, que a senhora **REGINA CÉLIA DE CAMARGO CAMPOS**, CPF nº 583.748.761-15, foi servidora deste Ministério, onde ocupou os seguintes cargos em comissão, sem vínculo efetivo com a Administração Pública Federal:

- **AUXILIAR TÉCNICO** - código DAS 102.1, da Subsecretaria de Planejamento e Administração, para o qual foi nomeada pela Portaria MI nº 367, de 08/10/2001, publicada na Seção 2, página 21, do Diário Oficial da União - DOU nº 194, de 09/10/2001, com posse na data da nomeação, e exonerada pela Portaria MI nº 417, de 03/04/2003, publicada na Seção 2, página 17, do DOU nº 66, de 04/04/2003, a contar de 28/03/2003; e

- **CHEFE DE SERVIÇO** - código DAS 101.1, da Coordenação de Documentos e Informação Bibliográfica do Departamento de Gestão Interna da Secretaria-Executiva, para o qual foi nomeada pela Portaria MI nº 417, de 03/04/2003, publicada na Seção 2, página 17, do DOU nº 66, de 04/04/2003, tendo tomado posse na data da nomeação e permanecido no cargo até 31/10/2004, haja vista que foi exonerada, a pedido, a contar de 01/11/2004, conforme Portaria MI nº 800, de 19/11/2004, publicada na Seção 2, página 12, do DOU nº 223, de 22/11/2004.

Declaramos ainda, que conforme Regimento Interno aprovado pela Portaria MI nº 436, de 28/02/2007, as atribuições do cargo em comissão outrora exercido pela interessada, eram:

Seção III

Dos Coordenadores e Chefes de Divisões e de Serviços

Art. 78. Aos Coordenadores, Chefes de Divisões e de Serviços incumbe coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das respectivas unidades e, especificamente:

I - emitir parecer sobre assuntos pertinentes às respectivas unidades;

II - elaborar e submeter ao chefe imediato relatórios das atividades executadas pela unidade;

III - alocar os servidores em exercício na unidade subordinada e promover a adequada distribuição dos trabalhos;

IV - praticar atos de administração necessários à execução de suas atividades; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas por autoridade superior.

1. As competências da Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica - CODIB à época, estão listadas na mesma Portaria, quais sejam:

Seção VIII

Da Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica

Art. 23. À Coordenação de Documentação e Informação Bibliográfica compete:

I - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de arquivo, gestão de documentos e biblioteca;

II - elaborar normas e procedimentos para a gestão de documentos, de acordo com as diretrizes do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema de Gestão de Documentos – SIGA e em articulação com a Coordenação-Geral de Planejamento e Melhoria da Gestão;

III – orientar as demais unidades do MI quanto as exigências normativas e legais pertinentes à gestão de documento, arquivo e biblioteca;

IV – elaborar e implementar plano de seleção, aquisição e intercâmbio de material para a formação de coleções do acervo bibliográfico do Ministério;

V - prestar orientação técnica e apoiar os órgãos e entidades vinculadas do Ministério, na elaboração e implementação de projetos e atividades pertinentes a arquivo, protocolo e gestão de documentos;

VI - manter intercâmbio de informações com os órgãos integrantes do SIGA; e

VII - elaborar e implementar o plano de ação anual da Coordenação.

Art. 24. Ao Serviço de Protocolo compete:

I - executar as atividades relativas ao recebimento, expedição, registro, tramitação e autuação de documentos e processos;

II - gerenciar a utilização do Sistema de Gestão de Protocolo – SGP e implementar melhorias, em articulação com a Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação;

III - informar ao público interno e externo sobre a tramitação de documentos e processos;

IV – providenciar a distribuição do Diário Oficial da União e de outras publicações; e

V - controlar as faturas geradas por empresas prestadoras de serviços referentes à postagem de correspondências.

Art. 25. Ao Serviço de Arquivo compete:

I - executar as atividades de arquivamento e gestão de documentos, visando a transferência para o Arquivo Intermediário;

II – realizar pesquisas visando a utilização de novas tecnologias e instrumentos que auxiliem na melhoria das atividades de arquivamento;

III - elaborar e manter atualizados os instrumentos de trabalho relativos a atividades de arquivo e gestão de documentos;

IV – orientar e apoiar os órgãos do Ministério na execução das atividades de gestão de documentos;

V – organizar e providenciar a transferência de documentos, em decorrência de extinção de órgãos do Ministério;

VI - adotar providências para a preservação dos documentos;

VII - prestar orientação técnica aos arquivos setoriais na elaboração do Plano de Destinação e Classificação dos Documentos e da Tabela de Temporalidade; e

VIII - zelar pela segurança e preservação do acervo sob sua guarda.

Art. 26. Ao Serviço de Informação Bibliográfica compete:

I - prestar atendimento ao público nas consultas ao acervo bibliográfico do Ministério;

II – orientar e executar as atividades de organização e tratamento do acervo bibliográfico do Ministério e alimentar a base de dados;

III – identificar a necessidade e propor a aquisição de documentos bibliográficos de interesse do Ministério;

IV - manter parcerias com instituições de direito público e privado, para viabilizar aos servidores do Ministério pesquisas à bases de dados;

V - divulgar os produtos e serviços bibliográficos disponíveis no Ministério; e

VI - coletar, organizar e manter a coleção das publicações editadas pelo Ministério.

NILSON FERREIRA SANTOS
Coordenador de Gestão de Pessoal

ANDRÉA DE CASTRO RIBEIRO
Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Nilson Ferreira Santos, Coordenador de Gestão de Pessoal**, em 09/09/2016, às 16:49, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea de Castro Ribeiro, Coordenadora Geral de Gestão de Pessoas**, em 09/09/2016, às 18:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.mi.gov.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0331360** e o código CRC **6F714736**.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO DE ARQUIVOLOGIA

CONTRATANTE: A empresa **Linus Log Ltda**, inscrita no CNPJ nº 13.409.775/0001-67, sediada na Av. Antoine de Saint Exupery, 1353. Pitimbu - Natal/RN, CEP:59066-430, por intermédio de seus representantes legais, Srº. Luiz Pereira dos Santos, portador da carteira de identidade nº. 2513388/SSP-PB e CPF nº. 037.724.414-75 e Mário Garcia Vieira, portador da carteira de identidade nº 355502902/SSP-SP e CPF nº 039.451.084-46;

CONTRATADA: Regina Célia de Camargo Campos, brasileira, divorciada, Arquivista, Carteira de Identidade nº 1.291.240/SSP-DF, C.P.F. nº 583.748.761-15, residente e domiciliada na Rua Professor Manoel Lourenço 50, Torre C Ap 705 – Jôquei Clube em Fortaleza, Ceará com registro na DRT-DF, sob o número 9444/02.

As partes acima identificadas têm, entre si, justas e avençadas o presente Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo na área de Arquivologia que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições de preço, forma e termo de pagamento descrito no presente.

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª. É objeto do presente contrato, prestado ao CONTRATANTE, os serviços profissionais de Responsabilidade Técnica, limitando-se às áreas de atuação caracterizadas como privativas do arquivista. A Responsabilidade Técnica é indelegável e caracteriza-se pela aplicação de conhecimentos técnicos e de assessoria de gestão arquivística, de completa autonomia técnico-científica, com conduta elevada, obedecendo aos padrões éticos que norteiam a profissão, sob pena de serem aplicadas as penalidades previstas em Lei.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

Cláusula 2ª. São deveres do CONTRATADO:

- a) Manter, enquanto perdurar o presente instrumento, a condição de Responsável Técnico, sob pena de, caso não venha a cumprir o estabelecido nesta cláusula, este contrato ser considerado extinto.
- b) Cumprir integralmente o disposto neste contrato.
- c) Cumprir as obrigações definidas por Lei para o exercício da profissão.
- d) Fornecer ao CONTRATANTE informação sobre as especificidades dos serviços, necessárias ao bom andamento das atividades desenvolvidas pela empresa, no âmbito de sua formação profissional.
- e) Manter o sigilo sobre as atividades do CONTRATANTE, a não ser que este autorize.

f) Prestar contas todo mês ao CONTRATANTE sobre suas atividades, e dos documentos e materiais por ele fornecidos.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Cláusula 3ª. São deveres do CONTRATANTE:

- a) Realizar o pagamento, conforme o disposto na cláusula 4ª deste contrato.
- b) Fornecer ao CONTRATADO a estrutura, consistente em material, elementos e informações, necessária à expansão e à perfeita realização dos serviços.

DOS HONORÁRIOS

Cláusula 4ª. Pelo efetivo desempenho da atividade de Responsável Técnico, o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA à importância de R\$ 87,81 (oitenta e sete reais e oitenta e um centavos) por hora técnica trabalhada. Este valor poderá sofrer alterações a depender do projeto que venha a ser executado. Este valor será reajustado anualmente através do INPC.

DA RESCISÃO DO CONTRATO

Cláusula 5ª. O presente contrato pode ser rescindido a qualquer tempo.

Cláusula 6ª. Caso haja interesse na rescisão do contrato, a parte interessada notificará a outra, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias.

DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 7ª. O presente instrumento possui prazo indeterminado.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 8ª. O CONTRATADO não possuirá horário fixo de entrada e saída na empresa, uma vez que não existirá vínculo empregatício.

Cláusula 9ª. É livre ao CONTRATADO ter seus próprios clientes, fora do âmbito deste contrato.

Cláusula 10ª. As partes obrigam-se ao cumprimento do presente contrato, sob as penas da Lei e ao ressarcimento de prejuízos que causem entre si.

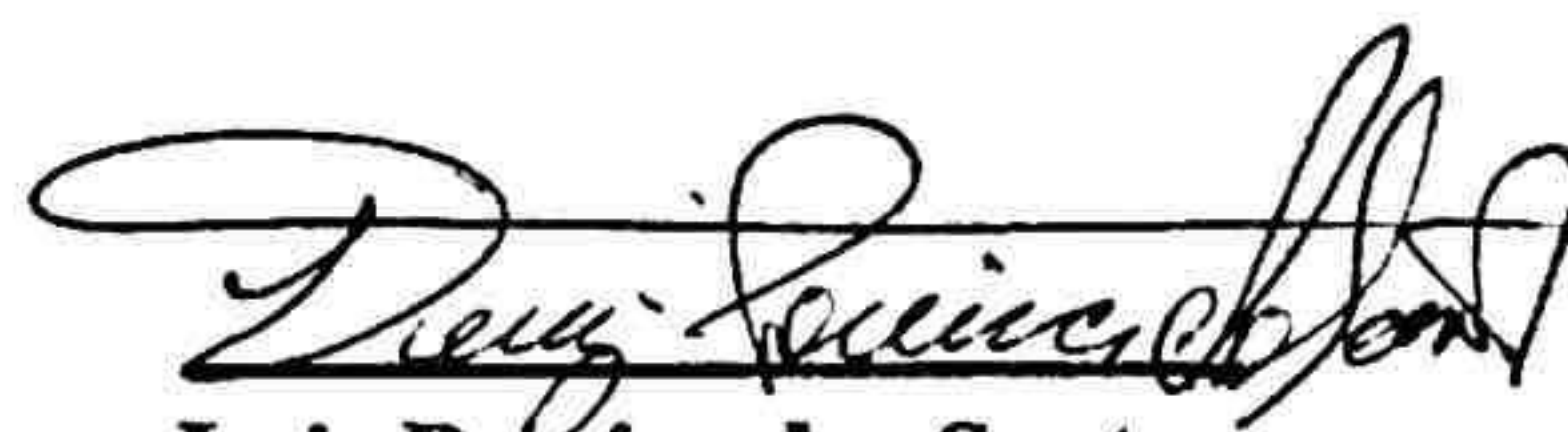
DO FORO

Cláusula 11ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da comarca de Natal - RN.

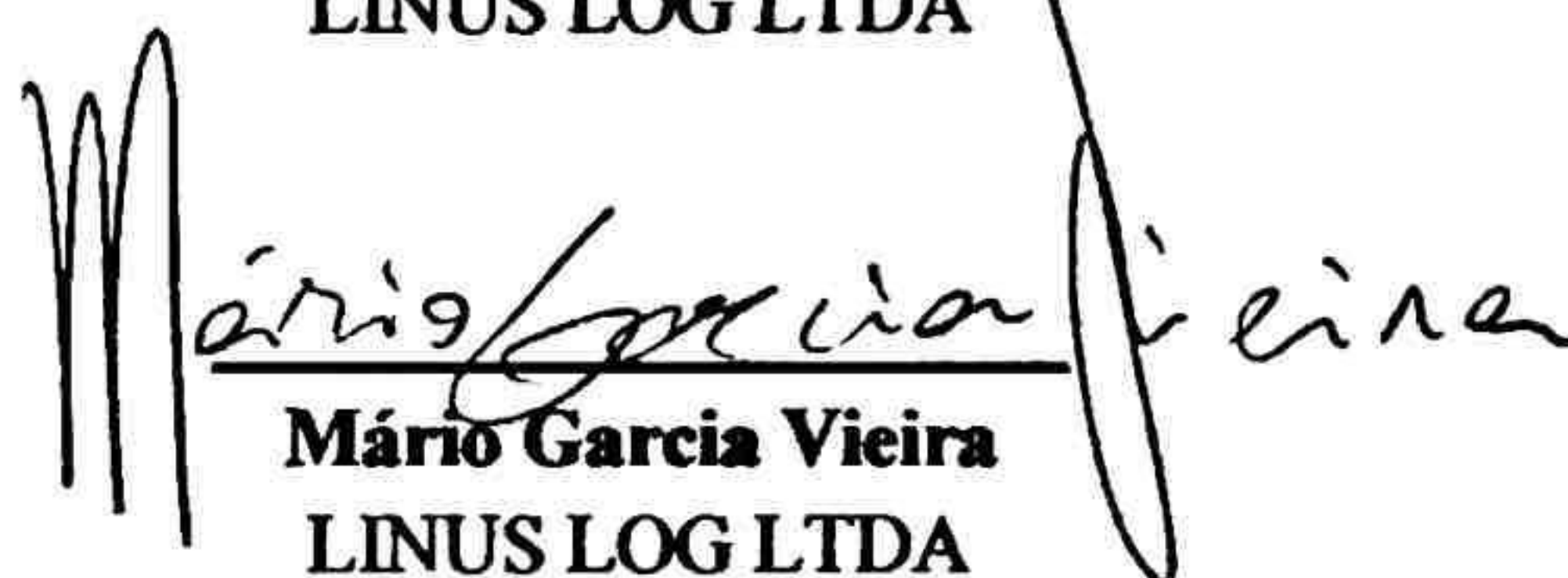
Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 2 (duas) vias de igual teor.

Natal, 02 de abril de 2018.

Pela CONTRATANTE:



Luiz Pereira dos Santos
LINUS LOG LTDA



Mário Garcia Vieira
LINUS LOG LTDA

Pela CONTRATADA:



Regina Célia de Camargo Campos
Arquivista
DRT/DF 9444/02

 **MINISTÉRIO DO TRABALHO**
SECRETARIA DE POLÍTICAS DE EMPREGO E SALÁRIO
CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL

Número 95 877 Série 00017-DF


ASSINATURA DO PORTADOR





QUALIFICAÇÃO CIVIL

Nome Regina Celina de Fomazgo Campos

Loc. Nas. Brasília Est. DF Data 15.08.74

Educação Jose Romarques de Fomazgo Campos
e Vilma Aparecida Fomazgo Campos

Doc. nº CE 1231540 55/DF Exp. 03/01/83

ESTRANGEIROS

Chegada ao Brasil em: _____ Doc. Ident. nº: _____

Exp. em: _____ Estado: _____

Obs. _____

Data Entido: 30.08.98  DF SINE/DF


Assinatura do Representante

REGISTRO DE PROFISSÕES REGULAMENTADAS

Registrado em 19.11.02 como

ARQUIVISTA sob

Nº 2680 Liv. 14 Fls. 14 Data 20/11/02

Ass. do Funcionário

Registrado em 19.11.02 como

ARQUIVISTA sob

Nº 2680 Liv. 14 Fls. 14 Data 20/11/02

Ass. do Funcionário

José Batista de Camargo

Ag. Administrativo DRT-DF

Registrado em 09/06/06 como

sub

Nº Liv. Fls. Data

Ass. do Funcionário

Registrado em / / como

sub

Nº Liv. Fls. Data

Ass. do Funcionário

