

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### **CONTRATANTE:**

**INSTITUTO DOS LAGOS – RIO (UPA BANGU)**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.813.739/0006-76, com sede na Rua Figueiredo de Camargo, s/n, Bangu no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, CEP: 21870-210, neste ato, representada por seu representante legal, doravante designada CONTRATANTE;

### **CONTRATADA:**

**METROFILE BRASIL GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA.**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob nº 03.301.925/0006-75, com sede na Rua Benjamim da Silva, 300 – Galpão 02, Pavuna, no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, CEP 21535-490, doravante designada, apenas, **CONTRATADA**, e, em conjunto com a CONTRATANTE, designadas como PARTES.

Pelo presente instrumento particular, as partes acima identificadas tem entre si, justo e contratado o quanto segue:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação da CONTRATADA pela CONTRATANTE para o fim da prestação dos serviços de armazenagem, movimentação, organização, digitalização e expurgo de arquivos e documentos que lhe forem confiados pela CONTRATANTE, bem como todos os demais serviços necessários para a execução da presente contratação.

1.2. Para a execução do presente contrato, tem-se as seguintes definições:

1.2.1 Entende-se por armazenagem a manutenção dos arquivos e documentos confiados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, em depósito (s) da CONTRATADA, acondicionados em caixas, tubos e/ou folders.

1.2.2. Entende-se por movimentação interna o manuseio para retirada ou a recolocação de caixa (s), tubo (s) e ou folder (s) no (s) depósito (s) da CONTRATADA, possibilitando à CONTRATANTE a livre consulta aos seus arquivos.

1.2.3. Entende-se por movimentação externa o transporte de caixa (s), tubo (s) e/ou folder (s), a pedido da CONTRATANTE, do (s) depósito (s) da CONTRATADA a um local indicado pela CONTRATANTE ou vice-versa.

1.2.4. Entende-se por organização os vários níveis de tratamento documental que envolvem a identificação, indexação, triagem, separação documental e organização propriamente dita.

1.2.5. Entende-se por digitalização o processo de conversão de dados constantes em suporte analógico para o suporte digital.

1.2.6. Entende-se por expurgo a operacionalização das solicitações de requisição definitiva dos arquivos e documentos (caixas/tubos/folders), validação da identificação dos arquivos (caixas/tubos/folders) no sistema da CONTRATADA, emissão dos relatórios de movimento e ordem de serviço, baixa dos registros das caixas/tubos/folders no sistema.



1.2.7. Entende-se por folder (s) a armazenagem de arquivos e documentos da CONTRATANTE em pasta (s) suspensa (s) ou indexado e armazenado em caixa (s) no (s) depósito (s) da CONTRATADA.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A prestação de serviços será realizada pela CONTRATADA em suas unidades localizadas na Rua Coronel Phídias Távora, n.º 935, Pavuna CEP:21535-510 e Rua Benjamim Silva nº 300 - Pavuna, CEP: 21535-490, ambas no município do Rio de Janeiro, estado do Rio de Janeiro.

2.2. A CONTRATANTE entregará os arquivos e documentos à CONTRATADA previamente acondicionados em caixas, tubos e/ou folders, que, na relação peso/medida, deverão seguir, proporcionalmente, o padrão adotado pela CONTRATADA.

2.3. Em decorrência da execução do presente contrato, sendo necessária a substituição dos lacres de segurança das caixas e/ou tubos, arcará a CONTRATANTE com os custos da substituição. O disposto na presente cláusula também se aplica à substituição de caixas e tubos danificadas pela CONTRATANTE.

2.4. Os serviços de movimentação interna serão prestados, exclusivamente, pela CONTRATADA, cabendo à CONTRATANTE a opção pela utilização dos serviços de movimentação externa da CONTRATADA ou através de outra empresa de sua confiança.

2.5. Para o processo de organização, os documentos serão indexados, triados e separados conforme solicitação da CONTRATANTE.

2.6. Para o processo de digitalização os documentos serão escaneados, em preto e branco, gerando imagens no formato PDF ou TIF multipaginado.

2.6.1. A qualidade da imagem gerada será proporcional ao estado físico e legibilidade do documento recebido para processamento.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato:

3.1.1. Fornecer às suas expensas, instalações físicas adequadas para a guarda e conservação dos arquivos e documentos da CONTRATANTE;

3.1.2. Restituir os arquivos e documentos da CONTRATANTE quando exigidos bem como ter o cuidado e a diligência que costuma ter com o que lhe pertence;

3.1.3. Transferir as caixas, tubos e/ou folders que contenham os arquivos e documentos armazenados para outros depósitos da CONTRATADA mediante prévio comunicado à CONTRATANTE, com 30 (trinta) dias de antecedência. Em casos emergenciais, fica a CONTRATADA dispensada da referida notificação;

3.1.4. Manter rigoroso sigilo sobre quaisquer dados ou informações decorrentes dos arquivos e documentos que lhe forem confiados para armazenagem;

3.1.5. Administrar diretamente os serviços prestados através de pessoal devidamente habilitado, responsabilizando-se integralmente, pela correta execução dos mesmos, encarregando-se de supervisionar a totalidade dos serviços;



3.1.6. Arcar com todas as despesas decorrentes do objeto deste contrato, bem como pelos encargos trabalhistas e previdenciários e por quaisquer outros custos relativos a seus empregados, que não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 4.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além de outras previstas neste contrato:
  - 4.1.1. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, observando os prazos e condições estabelecidas neste contrato e seus anexos;
  - 4.1.2. Comunicar em tempo hábil a CONTRATADA, a ocorrência de fato impeditivo na execução dos serviços;
  - 4.1.3. Comunicar a CONTRATADA dentro do prazo estabelecido quando houver a necessidade de retirada de documentos seja para consulta, quanto para eliminação;
  - 4.1.4. Comunicar a CONTRATADA, imediatamente após seu recebimento, qualquer reclamação, interpelação ou ação de terceiros, que possam implicar de alguma forma em responsabilidade da CONTRATADA;
  - 4.1.5. Por intermédio de pessoa autorizada da CONTRATANTE, consultar os arquivos e documentos armazenados, arcando com os custos de movimentação interna e externa praticados pela CONTRATADA por ocasião da consulta;
  - 4.1.6. Informar imediatamente e por escrito à CONTRATADA, qualquer alteração na relação de pessoas autorizadas a acessar seus arquivos, em especial nos casos de demissão de funcionários.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

- 5.1. Em remuneração aos serviços contratados, a CONTRATANTE concorda e se obriga a pagar os preços estabelecidos pelas partes no ANEXO I, assinado pelas partes.
  - 5.1.1. Nos valores especificados no ANEXO I não está incluído o valor do Imposto Sobre Serviços (ISS), que será cobrado da CONTRATANTE.
- 5.2. Os serviços ora contratados serão cobrados mensalmente, mediante faturamento no dia 20 (vinte) de cada mês, com vencimento até o dia 05 (cinco) do mês seguinte ao do faturamento.
- 5.3. Em caso de mora, as importâncias devidas serão corrigidas monetariamente pelo Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV), acrescidas de juros legais de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* sobre o valor total obtido, além de multa de 10% (dez por cento). Caso a CONTRATADA tenha que contratar os serviços de advogados para a cobrança dos valores atrasados, a CONTRATANTE arcará com o pagamento de honorários advocatícios desde logo fixados em 10% (dez por cento) sobre o valor total do débito no âmbito extrajudicial.
  - 5.3.1. Além da previsão acima, o atraso no pagamento após 10 (dez) dias de seu vencimento, acarretará a suspensão dos serviços.

- 5.4. As partes acordam que os preços praticados serão automaticamente reajustados a cada mês de janeiro de cada ano civil. O cálculo do reajuste será baseado em quatro medidores diferentes: mão de obra, insumos e transporte, podendo ser reajustados a qualquer tempo



conforme variação de mercado, e, finalmente a armazenagem, na data de aniversário do contrato, com base na variação acumulada registrada pelo IGP-M/FGV.

5.4.1. Caso a data base do presente contrato não recaia no mês de janeiro, será aplicado o reajuste pro rata entre o período de assinatura até o mês de janeiro subsequente e assim sucessivamente.

5.4.2. As partes renegociarão os valores dos serviços sempre que houver variação relevante nos custos diretos e indiretos da prestação de serviços ora contratada.

5.5. As partes renegociarão os valores dos serviços sempre que novos tributos incidam sobre os valores dos serviços; tributos já existentes passem a incidir sobre os serviços; sejam modificadas as alíquotas dos tributos incidentes sobre os serviços ou ocorra fato do princípio ou outro evento que gere alterações significativas na equação econômico-financeira do contrato.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA CONFIDENCIALIDADE**

6.1. A CONTRATADA compromete-se a manter, em absoluto sigilo e confidencialidade, e não usar, reproduzir, copiar, revelar, em proveito próprio ou de terceiros, nem permitir que qualquer terceiro use, reproduza, copie e revele as informações confidenciais aos quais tem e terá acesso em razão do presente contrato, salvo se previamente autorizada por escrito pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

7.1. A CONTRATANTE declara que todos os arquivos e documentos entregues para armazenagem estão livres e desembaraçados de quaisquer restrições legais, responsabilizando-se integralmente pelas consequências advindas da inveracidade da presente afirmação.

7.1.1. As caixas a serem implantadas no sistema da CONTRATADA deverão ter um prazo mínimo de armazenagem de 12 (doze) meses.

7.2. A CONTRATANTE declara ser a única e exclusiva titular dos arquivos e documentos armazenados.

7.3. A inadimplência da CONTRATANTE em relação a quaisquer serviços especificados no presente instrumento autoriza a CONTRATADA, a seu exclusivo critério, optar pela retenção ou devolução dos arquivos armazenados na sede ou em qualquer filial da CONTRATANTE, e/ou proceder a cobrança extrajudicial ou judicial dos valores devidos.

7.4. Em caso de perda, extravio, inutilização total ou parcial das caixas, tubos e/ou folders e seu conteúdo, por culpa exclusiva da CONTRATADA, fica esta obrigada a indenizar as CONTRATANTES no valor dos prejuízos que esta vier a sofrer para a recomposição dos registros e documentos que sofrerem qualquer perda ou destruição, também incluídas fitas magnéticas, microfilmes, discos rígidos ou flexíveis. A CONTRATADA ficará também responsável pelas custas de novo documento a ser confeccionado por órgão competente, no lugar daquele que extraviou-se por sua culpa exclusiva.

7.5. Para a hipótese de indenização para a recomposição prevista na cláusula acima, o valor máximo da indenização a ser paga pela CONTRATADA por caixa, tubo e/ou folder perdido, extraviado ou inutilizado será o equivalente a 10 (dez) vezes o valor mensal da armazenagem de uma unidade de caixa, tubo e/ou folder.



7.6. Em caso de perda ou extravio de caixas e/ ou tubo, a CONTRATADA não se responsabiliza pela indenização de bens acondicionados nas caixas e/ ou tubos que não se incluem na definição de arquivos e/ ou documentos, objeto deste contrato. Não se incluem na definição de documentos ou arquivos, exemplificativamente, notas promissórias, cheques, relógios, jóias e aparelhos eletrônicos. A CONTRATANTE declara ter plena ciência de que é vedado o acondicionamento, nas caixas e/ou tubos, de objeto que não se incluem na definição de documentos e/ou arquivos, responsabilizando-se integralmente pela violação do disposto nesta cláusula.

7.6.1. A CONTRATADA não será responsável, ainda que tenha digitalizado o arquivo ou documento, pelas imagens geradas que contenham material ilegal, vexatório, difamatório, invasivo à privacidade, abusivo, ameaçador, prejudicial, vulgar, obsceno, injurioso, ou de qualquer forma censurável; que violem direitos de terceiro, incluindo, mas não se limitando a direito de propriedade intelectual de terceiros e que violem lei ou regulamento local, estadual ou internacional aplicável.

7.7. A CONTRATANTE declara ter plena ciência que o sistema de gestão documental da CONTRATADA utiliza plataforma web e que o acesso aos seus recursos dependerá de uma estrutura de hardware e de telecomunicação de boa qualidade.

7.8. A CONTRATANTE assume o compromisso de, na vigência deste contrato e pelo prazo de 18 (dezoito) meses após seu término, seja qual for o motivo, a não contratar, direta ou indiretamente, funcionários da CONTRATADA, sob pena de multa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato, correspondente à soma das respectivas faturas, sem prejuízo de rescindir a relação de trabalho com o referido funcionário.

7.9. A utilização dos materiais padronizados pela METROFILE são de uso exclusivo no sistema METROFILE, sendo vedada sua utilização para qualquer outra finalidade.

7.10. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, no todo ou em parte, sem autorização expressa da CONTRATANTE as obrigações contratuais a seu cargo.

7.11. O presente contrato obriga seus herdeiros e sucessores e revoga quaisquer entendimentos prévios, orais ou escritos entre as partes.

7.12. Os casos omissos, modificações ou acréscimos de serviços serão resolvidos entre as partes mediante acordo a ser firmado através de aditivos contratuais que farão parte integrante deste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E DA RESCISÃO**

8.1. O presente contrato é celebrado pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, com início no dia 03 de agosto 2017 e com término no dia 03 de agosto de 2019, prorrogando-se automaticamente por períodos iguais e sucessivos, caso nenhuma das partes manifeste interesse imediato em rescindi-lo ao término deste período, mediante aviso prévio por escrito de 60 (sessenta) dias.

8.1.1. Na hipótese de rescisão contratual, as partes deverão no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos a contar do recebimento da notificação da outra parte, prazo que poderá ser prorrogado por acordo mútuo das Partes, ajustar as providências para a entrega e retirada dos documentos arquivados pela CONTRATADA.

8.2. O levantamento dos arquivos armazenados e a entrega dos serviços finais, ao término do contrato, estará sujeito ao pagamento de todos os débitos que porventura a CONTRATANTE tenha com relação a todos e quaisquer serviços especificados no presente instrumento.



8.2.1. Em qualquer hipótese, os serviços serão cobrados até o último dia do depósito e não da data de recebimento da notificação a que alude o item 8.1.1.

8.2.2. A resolução antecipada do presente contrato implicará em multa fixada em 3 (três) vezes o valor da última fatura, calculada proporcionalmente ao tempo de contrato não cumprido.

8.3. Em caso de rescisão contratual, desde que não exista nenhum descumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATANTE, a CONTRATADA disponibilizará à CONTRATANTE, até a quantidade de 100 (cem) caixas/tubos/folders armazenados por dia, para efeito de devolução definitiva, praticando os preços constantes do ANEXO I.

#### CLÁUSULA NONA – DO FORO DE ELEIÇÃO

9.1. As partes elegem, com renúncia a qualquer outro, o Foro da Comarca do Rio de Janeiro, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E por estarem assim, certas e ajustadas, assinam o presente, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Rio de Janeiro, 03 de agosto de 2017.

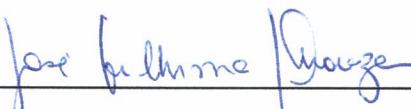
  
**INSTITUTO DOS LAGOS – RIO (UPA BANGU)**  
**CONTRATANTE**

Jose Carlos J. L. Buechem  
Instituto dos Lagos-Rio  
Diretor de Projetos

Pedro A. Melo  
Diretor Geral

  
**METROFILE BRASIL GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA**  
**CONTRATADA**

Testemunhas:



José Guilherme J. D. de Souza  
RG 6428753  
CPF 570.229.418-15



## ANEXO I - Planilha de Custos

Serviço	Item	Descrição	Modelo	Unidade	Valor Unitário R\$
1 Implantação	Utilização de Embalagens, Cadastramento de Caixas e Folderes/documents e demais serviços:	Serviços de Implantação, utilização de materiais:	Caixa Padrão MF-20/20	Kit	9,58
			Caixa Maleta MF-20/20	Kit	6,32
			Caixa Padrão MF-24/24	Kit	6,99
			Caixa Padrão MF-60/60	Kit	4,10
			Caixa Padrão MF-18/18 Livro	Kit	18,97
		Implantação para o processo de cadastramento de caixa/folder(processo/ dossiê e/ou conjunto documental padronizado)	Pastas suspensas (exclusivo para prod Folder na estante)	unidade	4,76
			Saquinhos plasticos (exclusivo para folder)	Unidade	0,55
			Lacre plástico (uso 2 lacre para cada caixa-excepto box 60/60 1 lacre)	unidade	0,38
			cadastramento da caixa , nº e depto	unidade caixa	1,25
			cadastramento do frontal da caixa ou pasta (até 100 caracteres)	unidade caixa ou pasta	2,50
2 Armazenagem	2.1 - Tipo	Física de caixa padrão MF-20/20 Física de caixa padrão MF-24/24 Física de caixa padrão MF-60/60 Caixa Padrão MF-18/18 Livro	cadastramento do conteúdo da caixa, sem organização	unidade caixa	11,80
			cadastramento para até 3(tés) campo indexadores (com até 100 caracteres cada sem apoio de banco de dados).	folder/processo/ documento cadastrado	1,66
			check List + Triagem	por imagem	0,45
			preparação, colocação de etiqueta folder	Folder/processo/doc uimento - por imagem A4	0,05
		Storage - armazenagem das imagens por GB	1 GB (estimativa aprox.19.000 imagens formato A4)	Gb - Gigabyte	56,66
		2.2 - Faturamento mínimo	Valor correspondente ao armazenamento mínimo	mês	Cliente 350,00
3 Movimentação externa	3.1 - Inicial	Retirada de itens para a migração inicial do acervo do cliente para a Metrofile - Dentro do perímetro urbano da Cidade do Rio de Janeiro.	Migração do Acervo (implantação grandes lotes)	por caixa (perímetro urbano cidade Rio)	7,57
		Entrega ou retirada de itens no cliente, em dias úteis durante horário comercial. SLA 24h. Dentro do perímetro urbano da Cidade do Rio de Janeiro.	Valor do frete mínimo, até 10 caixas por viagem ou para um malote com até 50 folderes . O excedente será cobrado R\$ 7,57 por caixa adicional.	Caixa / Pasta / Documento	75,70
	3.3 - Emergencial	Entrega ou retirada de itens no cliente, em dias úteis durante horário comercial. SLA 6h. Dentro do perímetro urbano da Cidade do Rio de Janeiro.	Até 10 caixas ou malote com até 25 folders	Caixa / Pasta / Documento	530,20



4	Movimentação interna (requisição)	4.1 - Normal	Manuseio do item retirando-o do seu local de armazenagem (local do cliente) visando o atendimento de uma solicitação do cliente em até 24h.	manuseio de Implantação	Caixa 1,43 folder/pasta/docto 1,62
		4.1 a-Normal	Manuseio do item retirando-o do seu local de armazenagem (local do cliente) visando o atendimento de uma solicitação do cliente em até 24h.	manuseio de caixa/folder	Caixa 1,43 folder/pasta/docto 1,62
		4.2 - Emergencial	Manuseio do item na retirada do seu local de armazenagem visando o atendimento de uma solicitação do cliente em até 6h.	manuseio de caixa/folder	Caixa 2,10 folder/pasta/docto 3,25
		4.3 -Expurgo (destruição ou baixa definitiva)	Manuseio do item retirando-o do seu local de armazenagem	Operacionalização de destruição ou baixa definitiva do sistema	Caixa 1,43 folder/pasta/docto 1,62
5	Movimentação interna (devolução)	5.1 - Normal	Destrução ou Devolução Definitiva do item	Operacionalização de destruição ou baixa definitiva do sistema	Caixa / Pasta / Folder/Documento 7,90
6	Disponibilização de serviços agregados ao sistema Folder/processo:	6.1 - Cadastro -novas Inserções	Manuseio após devolução do item pelo cliente inserindo-o em seu local de armazenagem	-	Caixa 1,43 Pasta / Folder/Documento 1,62
		6.2 - Guarda-novas inserções	preparação e Indexação de documentos, aplicação de etiquetas de identificação em códigos de barras, criação de Banco de Dados com digitação ou Utilização de BD já existente	-	Conjunto de Documento (Tipologia) 1,35
		6.3- Documentos por transmissão de fax local	Inserção de documento em pasta, caixa ou arquivo digital	-	Conjunto de Documento (Tipologia) 1,57
		6.4 - Documentos por fotocópia simples	Envio por fax, sob demanda.	-	Face 0,70
		6.5 - Documentos por fotocópia autenticada	Fotocópia simples de documento	-	Face 0,40
		6.6 - Imagem por email	Fotocópia autenticada de documento	tabela do cartório + 30%	Face 0,70
		6.7 - Imagem via web	Envio de imagem sob demanda por e-mail	-	Imagen 0,70
			Publicação de imagem sob demanda no MFWeb.	-	Imagen 0,70



		Treinamento realizado nas dependências do cliente, dentro do perímetro urbano da cidade do Rio de Janeiro	O primeiro treinamento será cortesia	duas horas de Treinamento	269,00
7	<b>Demais serviços</b>	7.1 - Suporte externo			
		7.2 - CEDOC	Fornecimento de mão-de-obra nas dependências do cliente	dentro do perímetro do Rio de Janeiro, em dias úteis e horário comercial	homem/dia 303,97
		7.3 - SALA DE CONSULTA	utilização de espaço dentro da Metrofile	em dias úteis e horário comercial	dia 54,04
		7.4 - TAXA WEB	taxa de utilização do sistema web	independente do nº de usuários	contrato 88,78
		7.5 - Triagem documental	Triagem documental		caixa 30,46
8	<b>Digitalização</b>	7.6 - METROCLICK	Pesquisa na caixa		caixa 12,87
		8.1 - Digitalização massiva	Digitalização em PDF até 200 DPI's em preto e branco em formato A4	massiva, grandes quantidades operada por scanner tracionador.	face 0,08

Rio de Janeiro, 03 de agosto de 2017.

**INSTITUTO DOS LAGOS – RIO (UPA BANGU)**  
**CONTRATANTE**

Jose Carlos J. L. Buechem  
 Instituto dos Lagos-Rio  
 Diretor de Projetos

Pedro A. Melo  
 Diretor Geral

**METROFILE BRASIL GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA**  
**CONTRATADA**

Testemunhas:

*José Guilherme Souza*

José Guilherme J. D. de Souza

RG 6428753

(página de assinatura 01/02/2018/015 do Contrato de Prestação de Serviços firmado entre INSTITUTO DOS LAGOS – RIO (UPA BANGU) e METROFILE BRASIL GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA, datado de 03 de agosto de 2017. Não produz efeitos isoladamente).

