ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo n.° 2020/ATEN/08.00180-00

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de gestão documental para organização, digitalização, transporte, catalogação, gerenciamento e custódia do acervo do CAU/PR, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O volume de caixas, que poderá sofrer alterações conforme produção e eliminação do acervo, compreende:

1.2.1. Caixas existentes no Conselho: 700 caixas padrão Box I, lacradas, sendo 620 caixas do Setor de Atendimento e 80 caixas do Setor Contábil Financeiro;

1.2.2. Pastas existentes no Conselho: 265 pastas com elástico padrão executive, lacradas, do Setor Contábil Financeiro;

1.2.3. Estimativa de novas caixas a serem enviadas no período de 12 meses: 60 caixas padrão Box I, lacradas.

1.3. O objeto da licitação contemplará 03 (três) etapas: Implantação do serviço de gestão do acervo documental (Etapa 1), Manutenção do serviço de gestão do acervo documental (Etapa 2) e Incremento de novos documentos no acervo documental (Etapa 3).

Etapa 1 – Implantação da gestão do acervo documental

Item	Detalhamento do Serviço	Quant	Unidade Medida
01	Fornecimento de caixas Box I	620	Caixas Box I
02	Fornecimento de caixas 20kg	207	Caixa Arquivo
03	Serviço de transporte do acervo atual e conferência da quantidade de caixas Box I do Setor de Atendimento	620	Caixas Box I
04	Serviço de transporte do acervo atual e conferência da quantidade de caixas Box I do Setor Contábil Financeiro, com retorno após a digitalização	80	Caixas Box I
05	Serviço de transporte do acervo atual e conferência da quantidade de pastas padrão executive do Setor Contábil Financeiro, com retorno após a digitalização	265	Pastas Padrão Executive
06	Organização, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização dos documentos, incluindo materiais necessários – Documentos do setor de atendimento	620	Caixas Box I
07	Digitalização dos documentos e indexação em sistema da contratada – documentos do Setor de Atendimento	500.000	Páginas
08	Preparação e higienização dos documentos e digitalização dos documentos na ordem em que se encontram disponíveis nas pastas e caixas, com a disponibilização de arquivo PDF com todos os documentos, separados por processo, para armazenamento na rede do CAU/PR – Documentos do setor Contábil Financeiro	252.500	Páginas

09	Implantação de sistema informatizado para gestão dos documentos relativos ao setor de atendimento	01	Unid.
10	Treinamento de colaboradores para operação do sistema informatizado	10	Unid.

Etapa 2 - Manutenção da gestão do acervo documental

Item	Detalhamento do Serviço	Quant	Unidade Medida
01	Permissão de uso de sistema informatizado	01	Unid.
02	Custódia de arquivo em caixas 20kg	207	Caixas 20 kg

Etapa 3 – Incremento de novos documentos no acervo documental

Item	Detalhamento do Serviço	Quant	Unidade Medida
01	Serviço de transporte do acervo e conferência da quantidade de caixas Box I	60	Caixas Box I
02	Organização, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização dos documentos, incluindo materiais necessários.	60	Caixas Box I
03	Fornecimento de caixas Box I	60	Caixas Box I
04	Fornecimento de caixas 20kg	20	Caixas Box I
05	Digitalização dos documentos e indexação em sistema da contratada	48.000	páginas

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507 de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.5. Os quantitativos estimados dos itens estão discriminados na tabela acima, sendo que a cobrança dos valores incidirá sobre os serviços efetivamente prestados.

1.6. Não há garantia de execução da Etapa 03, visto que se trata de documentos com previsão futura e que podem não ocorrer. Caso houver os valores cobrados deverão incidir sobre os serviços/materiais efetivamente prestados mantendo-se os valores unitários cobrados na Etapa 01.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

1.8. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.9. Os serviços relativos à Implantação da gestão do acervo documental (Etapa 1, item 1.3 deste Termo) não serão objeto de prorrogação contratual.

1.10. A prorrogação contratual poderá ocorrer com relação aos serviços de Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 1.3 deste Termo) e Incremento de novos documentos no acervo documental (Etapa 3, item 1.3 deste Termo).

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O CAU/PR não possui espaço físico preparado, com as condições mínimas necessárias para guardar os arquivos de forma a garantir a sua integridade e segurança. O Conselho também não possui funcionários designados e preparados para realizar as tarefas de organização e controle dos documentos, o que demonstra a necessidade de contratação de empresa especializada neste serviço.

2.2. As empresas especializadas em guarda e custódia de documentos possuem profissionais capacitados, instrumentos de gerenciamento eficazes e métodos adequados de guarda e organização de acervos. Além disto, utilizam Sistema Informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados. Os arquivos ficam acondicionados em locais adequados com luz natural, controle de temperatura e sob constante controle biológico contra fungos, bactérias e pragas.

2.3. Os quantitativos da presente licitação são estimados, pois há uma enorme dificuldade em mensurar a movimentação mensal do arquivo e de prever a quantidade de caixas que serão custodiadas durante a execução do contrato, uma vez que este serviço está sujeito a demandas internas e externas, como por exemplo a solicitação de arquitetos e urbanistas para fazerem vista de processo. Outro exemplo é a possibilidade de encaminhamento de novos documentos pelo CREA/PR, tal como ocorreu no fim de 2019. Ainda hoje existem casos de profissionais que solicitam o seu acervo técnico, e os documentos não são localizados nos arquivos físicos do CAU/PR, o que indica que eles ainda podem estar em posse do CREA/PR. Desta forma, o presente contrato deve ser estimado, devido à impossibilidade de quantificação correta dos serviços aqui solicitados.

2.4. Portanto, a contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, no que deve se dar pelo valor estimado da contratação, uma vez que a quantidade utilizada pode variar demasiadamente, de acordo com as demandas do Conselho, que são incertas, podendo ocasionar, inclusive, a necessidade de sucessivas licitações com mesmo objeto, o que gera custos e é prejudicial ao Conselho.

2.5. Para o Setor Contábil Financeiro a digitalização deve-se ao fato de que os documentos físicos necessitam estar em sua forma digital garantindo a segurança, facilidade de acesso, otimização do tempo, visto que esses documentos são objetos de consulta constante por auditorias e demais órgãos fiscalizadores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A contratação pretendida abrange a prestação de serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, processos e caixas, além da prestação de serviços de organização, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitalização, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos.

3.2. A contratação referente aos arquivos do Setor Contábil Financeiro conforme descrito no (Etapa 1, item 1.3 deste Termo) compreende a prestação de serviços de coleta, transporte e retorno após digitalização, movimentação de documentos, pastas e caixas, além da prestação de serviços de preparação, higienização, digitalização e disponibilização de documentos em arquivo PDF, separados e nomeados por processo, para armazenamento na rede do CAU/PR, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.1.1. Estes serviços são considerados comuns, por possuírem características usuais de mercado, quanto à custódia, movimentação e manutenção dos documentos, resultando na igualdade para concorrência na contratação do objeto.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Requisitos necessários

a) Para que o presente serviço seja contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação, devendo a empresa contratada possuir:

• Controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado periodicamente por empresa especializada;

• Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições;

• Equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros;

• Sistema de para-raios;

• Monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de TV, com filmagem e gravação.

• Apólice relativa à contratação de Seguro, visando a cobertura dos danos causados aos documentos sob sua guarda em caso de sinistros em suas instalações.

b) O local para guarda do arquivo deve ser servido por vias pavimentadas, com iluminação natural, controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

c) O fiscal do contrato devidamente designado poderá, durante a execução do contrato, visitar as dependências da CONTRATADA a fim de verificar se as disposições deste Termo de Referência estão sendo devidamente cumpridas.

d) A CONTRATADA deverá, no momento da assinatura do contrato, entregar a Declaração da Licitante, conforme APENSO II, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal declarando que atende aos requisitos necessários disposto no item 5.1.1 deste Termo de Referência.

5.1.2. Serviço continuado

a) A instrução normativa nº 05, de 25 maio de 2017 art. 15 dispõe que serviços contínuos são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

b) A manutenção dos arquivos trata-se de serviço contínuo, visto que, uma vez interrompida sua execução, o atendimento dos profissionais de arquitetura e urbanismo para vista de acervo técnico será prejudicado, pois o Conselho não possui condições físicas e profissionais para realizar esse serviço. Desta forma, a execução dos serviços não pode ser interrompida e o contrato deve prever cláusula para renovação.

c) A implantação dos serviços, Etapa 1 do item 1.3, será utilizada apenas no primeiro ano da contratação, não se caracterizando como serviço contínuo. Desta forma não será passível de renovação.

5.1.3. Transição Contratual

a) Ao término do contrato, objeto deste Termo de Referência, ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá permitir que o CAU/PR ou empresa autorizada efetue a transferência de todo o acervo armazenado nas suas instalações, disponibilizando-o integralmente quando solicitado pela CONTRATANTE, ou, quando for o caso, em até 7 (sete) dias corridos a contar do término da vigência contratual.

b) A CONTRADA não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual.

c) A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório e arquivo eletrônico em formato txt, csv, xlsx, contendo todos os documentos sob sua custódia

devidamente discriminados e classificados por caixas de modo que permita a conferência pelo CAU/PR ou empresa autorizada. O relatório deve apontar separadamente os documentos que estão nas dependências da CONTRATANTE.

d) O custo da transferência, no caso de rescisão contratual, será de responsabilidade de quem deu causa à rescisão.

5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme APENSO III.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante, caso entenda necessário, poderá realizar vistoria nas instalações onde hoje se encontram os documentos objetos de catalogação, acompanhado por servidor designado para esse fim, podendo a vistoria ocorrer de segunda a sexta-feira, das 09h00 às 18h00, e devendo ser agendada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. **Prestação dos serviços de implantação**:

7.1.1.1. A CONTRATADA prestará serviços de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, processos e caixas e pastas.

7.1.1.2. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos arquivos para o início dos trabalhos, sendo tais arquivos identificados.

7.1.1.3. A CONTRATADA retirará o acervo para armazenagem em até 5 dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, na Av. Nossa Senhora da Luz, 2530, Curitiba, PR e/ou outros endereços a serem informados pelo CAU/PR.

7.1.1.4. O transporte dos documentos deverá ser feito em veículos apropriados contra intempéries, com a documentação regularizada e seguro de carga.

7.1.1.5. No remanejamento das caixas do acervo inicial, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico com fotos, referente a substituição das caixas.

7.1.1.6. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos arquivos em caixas e pastas do Setor Contábil Financeiro para o início dos trabalhos de digitalização na ordem em que se encontram disponíveis nas pastas e caixas com a disponibilização de arquivo PDF com todos os documentos, separados por processo, sendo tais arquivos identificados conforme item 7.1.1.21 e com retorno dos documentos físicos (caixas box e pastas) ao CAU/PR após o término.

7.1.1.7. Deverá ser apresentado ao CAU/PR, no prazo de 03 (três) dias após a retirada do acervo, um relatório devidamente assinado pelos responsáveis, contendo a relação de todas as caixas e o número de seus respectivos lacres.

7.1.1.8. A CONTRATADA deverá prestar serviços contínuos de organização, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitalização, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições.

7.1.1.9. A contratação dos serviços objeto deste Termo, referentes à Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 1.3) e incremento do acervo documental (Etapa 3, item 1.3), se dará pelo valor estimado da contratação. Logo, os quantitativos de serviços estimados neste termo de referência que não forem utilizados ao longo do contrato, não poderão ser cobrados e não serão pagos pelo CAU/PR.

7.1.1.10. A CONTRATADA armazenará as caixas-arquivo em ambiente apropriado com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

7.1.1.11. Qualquer processo de busca e consulta de documentos será realizada pela CONTRATADA, no local da guarda. Qualquer caixa a ser retirada nas dependências da CONTRATANTE deverá ocorrer mediante protocolo, assim como sua posterior entrega após consulta.

7.1.1.12. A CONTRATADA deverá atender as leis em vigor quanto à gestão e preservação documental e descartar, seletivamente e com prévia autorização do fiscal do Contrato, documentos que já cumpriram a sua temporalidade.

7.1.1.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CAU/PR, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados que estão incididos na nota fiscal.

7.1.1.14. A movimentação ou transferência do acervo, no todo ou em parte, por solicitação da CONTRATADA, só poderá ocorrer com expressa autorização do CAU/PR e não implicará em ônus adicional à CONTRATANTE.

7.1.1.15. As caixas fornecidas devem ser confeccionadas nas especificações BOX I e Padrão de 20 KG, conforme descrito abaixo:

a) As caixas devem ser confeccionadas em papel do tipo Kraft e possuir tampa fixa;

b) As caixas devem permitir sua montagem sem o emprego de cola, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro equipamento;

c) A caixa BOX I deve possuir as medidas aproximadas de L14 cm X A25 cm x C37 cm, sendo garantido o cumprimento do item d abaixo;

d) A caixa padrão de 20 kg deve comportar exatamente 3 caixas BOX I, de forma que não sobre espaço no seu interior ou fique com seu conteúdo comprimido;

e) A caixa padrão de 20 kg deve ter orifícios que permitam o uso de lacres;

f) O CAU/PR poderá utilizar caixas próprias, desde que as medidas destas atendam as especificadas nesse termo de referência.

7.1.1.16. Os documentos deverão ser organizados dentro de caixas BOX I, de modo que todos documentos relativos a cada profissional sejam dispostos dentro da mesma caixa.

7.1.1.16.1. Havendo possibilidade, uma única caixa BOX I poderá conter documentos de mais de um profissional, desde que haja separação clara entre os documentos de cada profissional;

7.1.1.16.2. Nos casos em que a quantidade de documentos de um único profissional for superior à capacidade de uma caixa, será permitida a utilização de mais de uma caixa BOX I.

7.1.1.16.3. A ordem de organização dos documentos no interior das caixas deverá ser definida juntamente com o CONTRATANTE antes da execução.

7.1.1.17. Os serviços de consulta ao acervo, **enquanto não disponível todo o acervo de forma digital no sistema informatizado (ou disponibilizados os documentos de forma digital, no caso dos documentos contábeis financeiros)**, serão executados conforme discriminado abaixo:

a) Os pedidos de consultas serão realizados pelo CAU/PR e deverão ser atendidos no prazo máximo de até 2 dias úteis a partir do pedido feito por e-mail, telefone ou via sistema da empresa.

b) A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 08h e 18h, e somente por pessoas autorizadas pelo CAU/PR, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

c) A periodicidade para envio/consulta dos documentos digitalizados será de acordo com as necessidades do CAU/PR.

d) As solicitações e consultas nos arquivos poderão ser feitas das seguintes formas:

• Consulta digital, com envio por e-mail ou disponibilização via sistema;

• Consulta in loco utilizando salas especiais e exclusivas disponibilizadas pela CONTRATADA;

• Solicitação de documentos específicos, devendo a CONTRATADA, após autorização expressa do CAU/PR, romper o lacre para prestar os serviços necessários, ficando sob sua responsabilidade lacrar a caixa novamente e alimentar o sistema com a nova numeração do lacre.

e) Não haverá cobrança adicional destes serviços, devendo estes custos estarem previstos nos serviços realizados pela empresa.

7.1.1.18. Os serviços de digitalização de documentos serão executados conforme discriminado abaixo:

a) Antes da digitalização deverá ser feito o procedimento de preparação e higienização dos documentos que consiste, de maneira concisa, em fazer o asseio dos processos retirando a poeira, clipes, grampos, e quaisquer outros elementos que possam prejudicar o processo de digitalização, desamassando folhas e cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa da digitalização.

b) Todas as páginas deverão ser digitalizadas, frente e verso, incluindo a capa. Não serão digitalizadas páginas em branco ou com carimbo “Em branco”.

c) Todas as imagens geradas serão de propriedade exclusiva do CAU/PR e deverão ser disponibilizadas via Sistema da contratada, além de serem entregues ao CAU/PR no final do contrato ou quando solicitadas, exceto para o Setor Contábil Financeiro, onde as imagens deverão ser disponibilizadas em arquivo para serem armazenados na rede do CAU/PR, conforme item 7.1.1.21.

d) Após a digitalização, as matrizes digitais em PDF deverão ser processadas com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

OCR é um acrônimo para o inglês “Optical Character Recognition” (Reconhecimento Ótico de Caracteres), sendo uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou

impressos. Dessa forma, através do OCR é possível obter um arquivo de texto editável por um computador. Assim, após a empresa realizar a digitalização, as matrizes digitais em PDF deverão ser processadas com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.

e) Todos os documentos que foram digitalizados deverão ser novamente remontados em suas respectivas pastas e ordenados dentro da caixa.

f) No caso dos documentos do setor de atendimento, documentos que eventualmente estiverem fora da caixa/pasta demarcada especificamente para conter todos os documentos relativos a um profissional específico devem ser inseridos na pasta correta e ordenados dentro da caixa.

7.1.1.19. Os documentos relativos ao setor de atendimento deverão ser classificados em 02 categorias:

1) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;

2) Documentos relativos a registro profissional.

7.1.1.20. Após a digitalização, os dados dos documentos relativos ao setor de atendimento serão inseridos no Sistema Informatizado de Gestão de Documentos citado no item 7.1.2. Para o Setor Contábil Financeiro, os documentos deverão ser disponibilizados em arquivo para serem armazenados na rede do CAU/PR, conforme item 7.1.1.21.

7.1.1.21. Os arquivos digitais (PDF) relativos ao Setor Contábil Financeiro deverão ter a seguinte nomenclatura: ANO-MÊS-TIPO-NÚMERO. Considera-se, para este caso:

- ANO: ano da despesa, encontrado na parte externa da caixa (etiqueta).
- MÊS: mês da despesa, encontrado na parte externa da caixa (etiqueta).
- TIPO: tipo da despesa, encontrado na primeira página do volume embalado em embalagem plástica.
- NÚMERO (se houver): número da execução de despesa, encontrado na parte superior central da primeira página de cada processo.

7.1.1.22. Os arquivos digitais citados no item acima, bem como aqueles do setor de atendimento que forem solicitados, em conformidade com o item 7.1.1.18 (c), deverão ser disponibilizados ao Conselho em arquivo único compactado para download (nuvem) ou por meio de mídia externa USB (HD externo), a ser fornecido pela CONTRATADA.

7.1.1.23. Após a digitalização, os documentos originais do setor contábil financeiro deverão ser reinseridos na mesma ordem nas pastas e caixas, as quais deverão ser novamente lacradas.

7.1.1.24. A CONTRATADA emitirá relatório indicando numeração de lacre relativa a cada pasta/caixa, o qual deverá ser entregue à CONTRATANTE para recebimento provisório. O relatório deverá indicar o número do lacre original e o novo lacre, além da descrição da caixa/pasta.

7.1.2. **Sistema informatizado para gestão dos documentos**:

7.1.2.1. Deverá ser disponibilizado um sistema on-line para gerenciamento do acervo físico do CAU/PR. Esse sistema deverá funcionar em ambiente Web, sendo instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional do CAU/PR.

7.1.2.2. A CONTRATADA deverá, após a implantação do sistema, dar treinamento para capacitar até 10 funcionários da CONTRATANTE para utilização do sistema on-line de gerenciamento de arquivos.

a) O local do treinamento será acordado entre as partes e prevalecerá o lugar que for mais conveniente para a CONTRATANTE.

b) Será entregue um manual do treinamento em Português para cada participante.

7.1.2.3. No sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários.

7.1.2.4. O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados em formato txt, csv, xls.

7.1.2.5. O sistema informatizado de gerenciamento de acervo relativo aos documentos do setor de atendimento deve permitir no mínimo:

a) Solicitar a coleta, a devolução e o remanejamento de documentos e caixas, através de filtros de busca: nome, setor, número, etc;

b) Solicitar etiquetas, caixas-arquivos e lacres;

c) Efetuar consultas dos documentos e caixas a partir de indexadores

c1) Para documentos classificados como ARTs, conforme item 7.1.1.19, deve ser possível a localização do documento a partir de pelo menos 06 indexadores, sendo obrigatórios os seguintes: número do documento, nome do profissional, número de registro do profissional, nome do contratante, município da obra/serviço e logradouro da obra/serviço;

c2) Para documentos classificados como registro profissional, conforme item 7.1.1.19, deve ser possível a localização do documento a partir de ao menos 02 indexadores, sendo obrigatórios os seguintes: nome do profissional e número de registro do profissional.

d) Emitir etiquetas com código de barras para identificação dos documentos e caixas, em modelo a ser aprovado pelo CONTRATANTE;

e) Emitir relatórios gerenciais a serem customizados pela CONTRATANTE, por meio de aplicativo a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

f) Controlar caixa Padrão de 20 kg e seu lacre, com especificação das 3 caixas BOX I e seus conteúdos.

g) Permitir importação de arquivos em formatos txt, csv, xls.

7.1.2.6. O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso de consulta ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas, no mínimo, as seguintes informações:

a) Relatório de caixas custodiadas, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado;

b) Relatório completo de caixas que constam com o CAU/PR;

c) Relatório contendo a quantidade e as descrições de todos os documentos arquivados em cada caixa;

d) Relatório contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados.

e) Relatório com a descrição de todos os documentos da CONTRATANTE, devendo os documentos do setor de atendimento ser classificados em 02 categorias:

1) anotações de responsabilidade técnica – ART;

2) documentos relativos a registro profissional.

7.1.2.7. O banco de dados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. Os dados de indexação deverão ser mantidos legíveis na base dados, sem criptografia ou qualquer método que dificulte ou impossibilite sua leitura por outros sistemas.

7.1.2.8. Os documentos referentes ao Setor Contábil Financeiro conforme descrito (Etapa 1, item 1.3 deste Termo), não estão contemplados neste sub item, por não ser necessário a informatização em sistema da CONTRATADA, pois deverão ser disponibilizados em arquivo para serem armazenados na rede do CAU/PR, conforme item 7.1.1.21.

7.1.3. **Incremento de novos documentos:**

7.1.3.1. A critério da CONTRATANTE, poderão ser entregues à contratada, ao longo do período do contrato, novos documentos para que seja realizado coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, processos e caixas, além dos serviços de organização, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitalização, indexação de documentos no sistema, mantendo-os em perfeitas condições.

7.1.3.2. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos arquivos, sendo tais arquivos identificados.

7.1.3.3. A CONTRATADA retirará o acervo para armazenagem em até 10 dias úteis contados a partir da solicitação formalizada do contratante, na Av. Nossa Senhora da Luz, 2530, Curitiba, PR e/ou outros endereços a serem informados pelo CAU/PR.

7.1.3.4. O transporte dos documentos deverá ser feito em veículos apropriados contra intempéries, com a documentação regularizada e seguro de carga.

7.1.3.5. No remanejamento das caixas do acervo, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico com fotos, informando a necessidade de eventual substituição das caixas. O CAU/PR avaliará o laudo e fará as alterações necessárias, aprovando as substituições que julgar necessárias. Após aprovação, a CONTRATADA tomará as devidas providências para realizar as trocas das caixas.

7.1.3.6. A CONTRATADA armazenará as novas caixas-arquivo em ambiente no qual já se encontram as caixas-arquivo anteriormente entregues pelo contratante, adequado com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

7.1.3.7. A CONTRATADA deverá atender as leis em vigor quanto à gestão e preservação documental e descartar, seletivamente e com prévia autorização do fiscal do Contrato, documentos que já cumpriram a sua temporalidade.

7.1.3.8. Os documentos entregues à CONTRATADA serão digitalizados e indexados em sistema da contratada conforme

7.2. Com relação ao sigilo e segurança do acervo, a contratação seguirá as seguintes regras:

7.2.1. O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa CONTRATADA implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.

7.2.2. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do CAU/PR, a CONTRATADA pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

7.2.3. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CAU/PR, sob sua guarda e armazenamento, mesmo após o encerramento do contrato, sendo certo que não poderá ser reproduzido no todo ou em parte o conteúdo dos documentos, ante qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

7.2.4. No momento da assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá assinar também o documento constante do APENSO I – Termo de Confidencialidade.

7.2.5. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá tomar as providências necessárias para dirimir os danos causados aos documentos sob sua guarda e armazenamento, comunicando imediatamente as providências adotadas ao CAU/PR.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por colaborador que venha a ser designado pelo Conselho, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização. Assim, o fiscal de contrato deverá:

8.1.1. Orientar a CONTRATADA sobre os serviços orçados e autorizados para execução.

8.1.2. Levar ao conhecimento da autoridade competente qualquer irregularidade fora de sua competência.

8.1.3. Exigir da(s) licitante(s) vencedora(s) todas as providências necessárias à boa execução do contrato, anexando aos autos do processo, cópias dos documentos escritos que comprovem as solicitações de providências.

8.1.4. Juntar ao processo de pagamento, os comprovantes dos serviços prestados, as Notas Fiscais emitidas pelos estabelecimentos, confeccionando planilha de gestão do contrato.

8.2. A comunicação com o prestador de serviço só deverá ser feita pelo fiscal ou fiscal substituto, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor do Conselho poderá designar, responsabilizar ou notificar a CONTRATANTE.

8.3. A medição dos serviços será realizada através do IMR (Instrumento de Medição de Resultados), APENSO VI deste Termo de Referência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer lacres de nylon, etiquetas autoadesivas para endereçamento das caixas de 20 kg e etiquetas autoadesivas para fechamento das caixas box I, devendo seus custos já estarem previstos na prestação dos serviços.

9.2. As quantidades abaixo são apenas estimadas para o período de 12 meses, devendo a contratada fornecer ou promover a substituição do produto sempre que necessário.

Descrição	Quantidade estimada
Lacres	552
Etiquetas	827
Caixas Box I	620
Caixa Arquivo	207

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento

das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

10.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao CAU/PR, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

10.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

10.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

10.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

10.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

10.13. Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, as partes ou etapas do objeto contratual em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

10.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

10.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.18. Informar ao CAU/PR, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa.

10.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

10.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

10.23. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.24. Notificar seus empregados contratados para a execução do objeto do contrato, direta ou indiretamente, a respeito do fato de que não terão relação de emprego com o CAU/PR, e deste não poderão demandar quaisquer pagamentos, ficando desde logo estabelecido que na hipótese de ajuizamento de reclamações trabalhistas movidas contra o CAU/PR a Contratada figurará como litisconsorte passivo e assumirá todas as responsabilidades empregatícias e remuneratórias.

10.25. Arcar com despesas decorrentes de quaisquer infrações praticadas por seu pessoal durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do CAU/PR.

10.26. Responder por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do CAU/PR e de terceiros, a título de culpa ou dolo, providenciando a correspondente indenização.

10.27. Abster-se de manter em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, em atendimento ao estatuído no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição federal.

10.28. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.28.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.28.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

12.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

12.2. No prazo de até *7 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

12.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

12.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

12.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

12.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

12.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

12.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

12.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

12.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

12.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

12.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

12.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

13.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

13.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

13.4.1. o prazo de validade;

13.4.2. a data da emissão;

13.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

13.4.4. o período de prestação dos serviços;

13.4.5. o valor a pagar; e

13.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

13.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.6.1. não produziu os resultados acordados;

13.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

13.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

13.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

13.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

13.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

13.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

13.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

13.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

13.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

13.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)^{\frac{(6/100)}{365}}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

14. REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice que apresentar o menor valor acumulado nos últimos 12 meses, sendo eles: INPC, IPCA e IGMP. O reajuste se aplicará exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

14.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

14.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

14.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

15. GARANTIA DA EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

15.1.1. Não se trata de execução de serviço com dedicação de mão de obra exclusiva;

15.1.2. Em razão do baixo valor da contratação e de sua forma de execução;

15.1.3. O valor da contratação é baixo, desta forma, não há justificativa para exigir a garantia contratual, já que sua imposição criaria uma cláusula onerosa com aumento de processos burocráticos, o que afastaria possíveis licitantes do certame e, consequentemente, causaria impacto na concorrência e na economicidade da contratação.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

16.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

16.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

16.3. Os critérios de qualificação técnica abaixo estabelecidos visam garantir a qualidade mínima para a prestação de serviços discriminadas neste termo de referência.

16.3.1. A proponente deverá apresentar como requisito para habilitação o Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da licitante para desempenho de serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto da licitação.

16.3.1.1. Tal declaração deverá ser emitida em papel timbrado, com assinatura, identificação e telefone do emitente.

16.3.1.2. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do (s) atestado (s).

16.3.1.3. A comprovação de capacidade deverá ser realizada por meio de atestado ou conjunto de atestados que totalizados atendam aos critérios e volumes mínimos exigidos.

16.3.1.4. No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da licitante. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa licitante, e ainda as que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica como sócia em comum.

16.3.1.5. O CAU/PR reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, com o objetivo de verificar se o (s) atestado (s) e demais

documentos são adequados e atendem às exigências contidas neste Termo de Referência, podendo exigir apresentação de documentação complementar referente à prestação de serviços relativos aos atestados apresentados.

16.4. A proponente também deverá apresentar junto com os documentos de habilitação, declaração de que apresentará, no momento da assinatura do Contrato, autorização do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento similar, quanto às instalações ao fim que se destina, bem como às questões de segurança, conforme Apenso IV deste termo de referência.

16.4.1. Tal exigência se dá pelo risco de perda total ou parcial dos documentos públicos em caso de incêndio no local da guarda do acervo documental.

16.4.2. Essa solicitação não restringe a competividade do certame, pois é exigência do artigo 5º da Lei Federal nº 13.425, de 30 março de 2017 "*O poder público municipal e o Corpo de Bombeiros Militar realizarão fiscalizações e vistorias periódicas nos estabelecimentos comerciais e de serviços e nos edifícios residenciais multifamiliares, tendo em vista o controle da observância das determinações decorrentes dos processos de licenciamento ou autorização sob sua responsabilidade*".

16.4.3. A autorização aqui exigida deve estar vigente durante todo o período contratual e poderá ser solicitada a cada prorrogação contratual.

16.5. Caso a proponente não comprove as exigências do Edital por meio das documentações requeridas, será desclassificada.

16.5.1. O responsável da contratante pela licitação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, de acordo com as exigências do Edital.

16.6. O critério de julgamento da proposta é o menor valor global.

16.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

17. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

17.1. Os preços devem levar em conta todas e quaisquer despesas incidentes na prestação dos serviços contratados, tais como tributos, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, garantias, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, equipamentos e peças necessários, mão de obra, trabalhos eventuais, em finais de semana, feriados e durante o período noturno, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto licitado.

17.2. Todos os tributos relacionados à prestação de serviços, inclusive dos recursos humanos envolvidos, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

18. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A execução dos serviços será iniciada em até dois dias após assinatura do Contrato, na forma que segue:

18.1.1. O serviço de implantação será concluído em até 3 dias após a assinatura do contrato;

18.1.2. Os serviços de manutenção terão início em até 2 dias da assinatura do contrato e encerramento na mesma data do término da vigência contratual.

Curitiba, 20 de agosto de 2020.

Elaborado por:

MARIANA VAZ DE GENOVA:30021635897

Assinado de forma digital por MARIANA VAZ DE GENOVA:30021635897
Dados: 2020.09.01 12:12:20 -03'00'

Mariana Vaz de Genova
Gerente Técnica de Atendimento e Fiscalização

PIERRE ALBERT BONNEVIALLE:02481119908

Assinado de forma digital por PIERRE ALBERT BONNEVIALLE:02481119908
Dados: 2020.09.02 10:39:44 -03'00'

Pierre BonneVialle
Gerente Contábil e Financeiro

MARCOS VINICIUS RISSATTO RAMOS:06469304940

Assinado de forma digital por MARCOS VINICIUS RISSATTO RAMOS:06469304940
Dados: 2020.10.20 10:05:23 -03'00'

ANDRE FELIPE CASAGRANDE:04600662938

Assinado de forma digital por ANDRE FELIPE CASAGRANDE:04600662938
Dados: 2020.10.19 14:58:57 -03'00'

ALEX SANDRO MORAIS MONTEIRO:00687884950

Assinado de forma digital por ALEX SANDRO MORAIS MONTEIRO:00687884950
Dados: 2020.10.14 10:08:48 -03'00'

LEANDRO REGUELIN

Assinado de forma digital por LEANDRO REGUELIN
Dados: 2020.10.14 11:38:23 -03'00'