EDITAL

Pregão Eletrônico nº 02/2019	Data de abertura: 22/04/2019 às 10:00 horas No sítio www.comprasgovernamentais.gov.br

Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de gestão documental para organização, digitalização, transporte, catalogação, gerenciamento e custódia do acervo do CAU/SP.

Valor total estimado

R$ 26.002,57 (vinte e seis mil e dois reais e cinquenta e sete centavos)

Registro de Preços	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
Não	Não se exige	Termo de Contrato	Global
Tipo	**Lic. Exclusiva ME/EPP**	**Amostra**	**Dec. Nº 7.174/2010**
Menor Preço	Sim	Não	Não

Pedidos de esclarecimentos	Impugnações
Até 16/04/2019 no Comprasnet. Quando houver impossibilidade de fazer no Comprasnet, enviar ao licitacao@causp.gov.br	Até 17/04/2019 no Comprasnet. Quando houver impossibilidade de fazer no Comprasnet, enviar ao licitacao@causp.gov.br

Documentação de Habilitação

Requisitos Básicos:	Requisitos Específicos:
1. Sicaf ou documentos equivalentes 2. Certidão Portal da Transparência 3. Certidão CNJ 4. Certidão CNDT 5. Certidão Negativa de Falência 6. Declaração de que não emprega menores.	7. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado.

Relação dos Itens

Item	Detalhamento do serviço	Obs	Quantidade
1	Conferencia do acervo atual e implantação dos serviços	Box I (L14cm x A25cm x C37cm) : 634 unidades	1
2	Serviço de Transporte para o acervo atual	Box II (L17,5cm x A28,5cm x C40,5 cm) : 266 unidades	1
3	Conferência e Lançamento de documentos	Caixa 20 kg	1
4	Conferência e Lançamento de documentos	L36 cm x A27 cm x C50 cm	5
5	Fornecimento de caixas BOX I danificadas		900
6	Fornecimento de Caixa de 20 kg		400
7	Custódia de caixas 20 kg		692
8	Fornecimento caixa Box I		875
9	Fornecimento caixa padrão 20 kg		292
10	Digitalização		2618
11	Transporte Normal		36
12	Transporte Urgente		3

Sessão

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões do CAU/SP pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br selecionando as opções Consultas > Pregões > Em andamento > Cód. UASG “926507”. O edital e outros anexos estão disponíveis para download no Comprasnet e também no endereço www.causp.gov.br.

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N° 02/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 062/2018

O CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO - CAU/SP, autarquia federal de fiscalização profissional, por intermédio de seu Pregoeiro e sua equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº 071 de 05 de outubro de 2018 torna público, para conhecimento de quantos possam interessar que, na forma da **Lei n.º 10.520/2002,** do **Decreto n.º 5.450/2005**, da **Lei Complementar n.º 123/2006** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico** mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DIA: 22 de abril de 2019

HORÁRIO: 10h00 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 926.507

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

A) O inteiro teor deste Edital poderá ser obtido gratuitamente no sítio eletrônico do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo (CAU/SP), www.causp.gov.br, ou solicitado ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio na sede do Conselho, no horário de 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, mediante pagamento pelas cópias reprográficas.

B) Se por qualquer motivo não houver expediente no CAU/SP no dia agendado para abertura da sessão pública, esta ficará automaticamente transferida para o primeiro dia útil seguinte, no mesmo horário, independente de comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro ao contrário.

C) Das decisões do Pregoeiro dar-se-á publicidade no sítio eletrônico do CAU/SP, salvo em relação àquelas cuja publicação e ciência puderem ser feitas diretamente aos licitantes participantes da sessão pública, ou ainda através de publicação oficial, nos termos da lei, principalmente, quanto ao resultado de:

1. Julgamento da licitação e
2. Recursos porventura interpostos.

D) Os licitantes deverão observar o disposto no item anterior, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da inobservância das publicações oficiais.

E) Os esclarecimentos e decisões quanto à impugnação e recursos serão divulgados no sítio eletrônico do CAU/SP (www.causp.gov.br), quando houver impossibilidade de fazê-lo no Comprasnet.

F) A participação na licitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital importa em total e irrestrito conhecimento e aceitação das condições estatuídas, ou seja, de que os elementos são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posterior reclamação.

G) O Termo de Referência é parte integrante deste Edital, como se transcrito estivesse.

SEÇÃO I – DO OBJETO

1. A presente Licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de gestão documental para organização, digitalização, transporte, catalogação, gerenciamento e custódia do acervo do CAU/SP conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

SEÇÃO II – DA DESPESA, DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO PREÇO ESTIMADO

2. A despesa anual com a execução do objeto desta licitação é estimada em R$ 26.002,57 (vinte e seis mil e dois reais e cinquenta e sete centavos), conforme os orçamentos constantes nos autos do Processo Administrativo 062/2018.

2.1. A Dotação Orçamentária para a despesa oriunda da contratação, relativa ao exercício de 2019, advirá da conta nº 6.2.2.1.1.01.04.04.006 – Serviços de Apoio Administrativo e Operacional.

2.2. A Dotação Orçamentária para a despesa oriunda da contratação, relativa ao exercício de 2020 será oportunamente indicada.

3. O valor estimado desta licitação foi obtido pelo CAU/SP com base na seguinte Tabela de Preço estimado, a ser observada pelos licitantes:

Planilhas de Formação de Preços

Etapa 1 - Serviço de implantação do acervo atual

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Conferência do acervo atual e implantação dos serviços	Box I (L14 cm x A25cm x C37cm) : 634 un Box II (L17,5 cm x A28,5cm x C40,5 cm): 266 um	unid	1	538,29	538,29
2	Serviço de transporte para o acervo atual		unid	1	421,63	421,63
3	Conferência e Lançamento de documentos	Caixa 20kg	cx	1	29,90	29,90
4	Conferência e Lançamento de documentos	L36 cm x A27 cm x C50 cm	cx	5	29,90	149,50
5	Forncecimento de caixas BOX I		cx	900	3,20	2.881,68
6	Fornecimento de Caixa de 20 kg		cx	400	8,71	3.484,00

Etapa 2 - Manutenção da custódia e serviços

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
7	Custódia de caixas 20 kg	Valor Total = Quant. x Valor Unitário x 12 (meses)	cx	692	1,18 (mensal)	9.826,40
8	Fornecimento caixa Box I		cx	875	3,10	2.712,50
9	Fornecimento caixa Padrão 20 kg		cx	292	8,17	2.384,67
10	Digitalização		página	2.618	0,35	916,30
11	Transporte Normal		unid.	36	65,30	2.350,80
12	Transporte Urgente		unid.	3	102,30	306,90

Valor Total	**R$ 26.002,57**

SEÇÃO III – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4. Poderão participar deste Pregão exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar n° 123/2006, previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e perante o sistema eletrônico

provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.2. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou o CAU/SP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. Não poderão participar deste Pregão:

5.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o CAU/SP, durante o prazo da sanção aplicada;

5.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.3. Empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

5.4. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

5.5. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

5.6. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

5.6.1. Entende-se por "participação indireta" a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

5.7. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

5.8. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

5.9. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

5.10. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

5.11. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.12. Dirigentes, conselheiros e colaboradores do CAU/SP, inclusive familiares, na forma prevista no art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

SEÇÃO IV – DA PROPOSTA

6. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.1. A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor total anual da proposta, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

6.2. A licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

6.3. A licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

6.4. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

6.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

7. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

7.1. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

7.2. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

8. As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

8.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

SEÇÃO V – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

10. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

11. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO VI – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

13. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

SEÇÃO VII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

14. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado o horário e valor consignado no registro de cada lance.

15. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

16. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

17. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

18. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

19. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

20. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

21. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

22. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 a 60 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

23. Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

SEÇÃO VIII - DA NEGOCIAÇÃO

24. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

    24.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

SEÇÃO IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

25. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, em arquivo único, no prazo de até 2 (duas) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet, conforme modelo constante no Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

25.1. O prazo estabelecido no item anterior poderá ser alterado pelo Pregoeiro e informado às licitantes através da ferramenta de conversação do sistema

25.2. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

25.2.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Compras e Licitações, situado na Rua Formosa, 367 – 23º Andar, São Paulo – SP, CEP 01049-000, São Paulo – SP.

25.3. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

26. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

26.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CAU/SP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

26.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

26.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

26.4. Não serão aceitas propostas com valores unitários ou global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

26.4.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

26.5. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

SEÇÃO X - DA HABILITAÇÃO

27. Para a habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa a:

I) Habilitação jurídica:

a. Cópia da Cédula de Identidade do representante legal;

b. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

c. Registro comercial, no caso de empresa ou empresário individual;

d. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, bem como todas as alterações contratuais, se houverem, ou da consolidação respectiva;

e. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

f. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II) Qualificação técnica:

a. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de no mínimo 01 (um) atestado emitido em nome da licitante, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter executado a contento ou executar serviços pertinentes ao objeto deste Edital para o setor público ou privado.

b. 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 III do termo de referência.

III) Qualificação econômico-financeira:

a. Prova de negativa de falência ou recuperação judicial, através de Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor do Tribunal de Justiça da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

b. Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei, no qual deverá haver demonstração de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

b.1. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

IV) Regularidade fiscal com a Fazenda Nacional, o sistema da seguridade social e Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;

V) Regularidade fiscal perante as Fazendas Estaduais e Municipais (tributos mobiliários e imobiliários);

VI) Cumprimento do disposto no subitem 6.3, do item 6, da Seção IV, do presente Edital;

VII) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

28. Nos termos do artigo 14, parágrafo único, do Decreto n.º 5.450/2005, a documentação exigida para atender ao disposto nos subitens I, III, IV, V e VII, do item anterior, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

29. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no Sicaf deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

30. Realizada a habilitação parcial no Sicaf, será verificado eventual descumprimento das vedações elencadas na Seção III – Da Participação na Licitação, mediante consulta ao:

30.1. Sicaf, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, III, da Lei nº 8.666/93;

30.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

30.3. Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.

31. As consultas previstas no item anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

32. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

33. Os documentos que não estejam contemplados no Sicaf deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em arquivo único, por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet, no mesmo prazo estipulado na mencionada condição.

33.1. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

33.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Departamento de Compras e Licitações, situado na Rua Formosa, 367 – 23º Andar, São Paulo – SP, CEP 01049-000, São Paulo – SP.

33.2. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

33.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

33.4. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

33.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

33.6. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou

parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

33.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

34. Se a proposta não for aceitável, se a licitante não atender às exigências de habilitação, ou, ainda, se a amostra, caso exigida, for rejeitada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

35. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

SEÇÃO XI – DO RECURSO

36. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

36.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido importará na decadência desse direito, conforme artigo 26, § 1º, do Decreto n.º 5.450/2005, autorizando o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

36.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

36.3. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

37. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica à vista dos autos franqueada aos interessados.

38. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

39. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO XII – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

40. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

41. A homologação deste Pregão compete ao Presidente do CAU/SP.

SEÇÃO XIII – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

42. Depois de homologado o resultado deste Pregão, a licitante vencedora será convocada para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

43. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

44. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CAU/SP.

45. O instrumento contratual terá a vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos, até o máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93, no que se refere aos serviços de Manutenção do acervo (Etapa 2, item 4.2, do Anexo I).

45.1. Os serviços relativos à Implantação do acervo (Etapa 2, item 4.2, do Anexo I) não serão objeto de prorrogação contratual.

46. O instrumento contratual será celebrado segundo valor estimado, no que se refere aos serviços de Manutenção do Acervo documental, não sendo o CAU/SP obrigado a adquirir a totalidade das quantidades estimadas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

47. Na celebração do contrato serão exigidas as mesmas condições de habilitação, as quais deverão ser mantidas durante toda a vigência contratual.

48. Quando a licitante convocada não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

SEÇÃO XIV – DAS SANÇÕES

49. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o contrato;
b) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
c) Apresentar documento falso;
d) Não mantiver a proposta;
e) Comportar-se de modo inidôneo;
f) Fizer declaração falsa;
g) Cometer fraude fiscal.

49.1. Para os fins da Subcondição "e", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

50. Pela inexecução total ou parcial do objeto da contratação, sem prejuízo da penalidade prevista no Item anterior, desta Seção, o CAU/SP poderá, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, aplicar à contratada as seguintes sanções:

I) Advertência formal, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido;

II) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, em caso de interrupção total ou parcial dos serviços e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste Termo

de Referência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato, que deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

III) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato, sempre que der causa à inexecução total ou parcial do contrato, por circunstância que lhe seja imputável, que deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

IV) Suspensão do direito de licitar e de contratar com o CAU/SP, pelo prazo de até 2 (dois) anos, que será arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, sem prejuízo das eventuais multas aplicadas;

V) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o CAU/SP pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

51. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

52. O CAU/SP poderá descontar dos pagamentos eventualmente devidos à empresa contratada, os valores correspondentes à aplicação de multa contratual ou, ser for o caso, efetuar cobrança judicial.

53. Além das penalidades citadas, a contratada ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

54. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CAU/SP, a contratada ficará isenta das penalidades mencionadas.

55. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o CAU/SP, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

SEÇÃO XV – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

56. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico licitacao@causp.gov.br, até as 18 horas, no horário oficial de Brasília-DF.

57. O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

58. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

59. Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço licitacao@causp.gov.br.

60. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

SEÇÃO XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

61. Ao Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo – CAU/SP compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

61.1. A anulação do Pregão induz a do Contrato;

61.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcida pelos encargos que tiver suportado para o cumprimento do contrato;

62. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

63. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

63.1. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

64. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

65. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

66. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

67. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CAU/SP, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

68. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais, bem como em razão da conveniência e oportunidade da Administração, devidamente justificados.

69. As licitantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o CAU/SP não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

70. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

71. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

72. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança da futura aquisição.

73. É proibida, por parte da CONTRATADA, durante a execução do objeto deste Edital, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CAU/SP.

74. Não serão consideradas para fins de julgamento da proposta, vantagem não prevista neste Edital de Pregão Eletrônico, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais LICITANTES.

75. Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições, Lei Federal 10.520/02 e 8.666/93 com suas alterações e demais legislações pertinentes.

76. A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.

77. São de responsabilidade da licitante o acompanhamento do Edital, eventuais alterações e retificações pelo site www.comprasnet.gov.br até a data da realização da Sessão Pública de abertura dos envelopes, Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.

78. Em caráter complementar, as informações referidas na cláusula anterior poderão ser divulgadas, também, no sítio do CAU/SP na internet, no endereço eletrônico www.causp.gov,br.

79. Os demais termos e condições não previstos neste Edital, mas que sejam contemplados pelo Termo de Referência (Anexo I), serão de cumprimento obrigatório pelas licitantes.

SEÇÃO XVII – DOS ANEXOS

80. São parte integrantes deste Edital:

80.1. O Anexo I – Termo de Referência

80.2. O Anexo II – Cópia dos Estudos Preliminares

80.3. O Anexo III - Minuta de Contrato

SEÇÃO XVIII – DO FORO

81. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Justiça Federal de São Paulo/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

São Paulo, 25 de março de 2019.

Juliana Chaim

Coordenadora de Compras

ANEXO I DO EDITAL DE LICITAÇÃO
TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO INTERESSADO E LOCALIZAÇÃO

1.1. Órgão Interessado: Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

1.2. Localização: Rua Formosa, 367 – 23º andar – Edifício CBI Esplanada – Centro – São Paulo/ SP – CEP 01049-000 – fone: (11) 3014-5900 – www.causp.gov.br

2. ÁREA(S) INTERESSADA(S)

2.1. Todos os setores do CAU/SP

3. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Gisele Gomes de Vitto – Analista Executiva

4. OBJETO

4.1. A licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de gestão documental para organização, digitalização, transporte, catalogação, gerenciamento e custódia do acervo do CAU/SP, conforme condições quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

4.2. De acordo com as tabelas abaixo, o volume de caixas que poderão sofrer alterações conforme produção e eliminação do acervo, compreende:

4.2.1. Caixas existentes no Conselho: 634 unidades de caixas box I e 266 unidades de box II;

4.2.2. Estimativa de novas caixas a serem enviadas no período de 12 meses: 875 caixas box I.

Planilhas de Formação de Preços

Etapa 1 - Serviço de implantação do acervo atual

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Conferência do acervo atual e implantação dos serviços	Box I (L14 cm x A25cm x C37cm) : 634 un Box II (L17,5 cm x A28,5cm x C40,5 cm): 266 um	unid	1		
2	Serviço de transporte para o acervo atual		unid	1		
3	Conferência e Lançamento de documentos	Caixa 20kg	cx	1		
4	Conferência e Lançamento de documentos	L36 cm x A27 cm x C50 cm	cx	5		
5	Forncecimento de caixas BOX I		cx	900		
6	Fornecimento de Caixa de 20 kg		cx	400		

Etapa 2 - Manutenção da custódia e serviços

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
7	Custódia de caixas 20 kg	Valor Total = Quant. x Valor Unitário x 12 (meses)	cx	692		
8	Fornecimento caixa Box I		cx	875		
9	Fornecimento caixa Padrão 20 kg		cx	292		
10	Digitalização		página	2.618		
11	Transporte Normal		unid.	36		
12	Transporte Urgente		unid.	3		

Valor Total	R$ -

4.3. O objeto da licitação contemplará duas etapas: Implantação do acervo atual (Etapa 1) e Manutenção do acervo documental (Etapa 2).

5. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

a) Planejamento e contratação por valor estimado

5.1. O CAU/SP não possui em sua sede atual espaço físico necessário para guardar os arquivos e nem funcionários designados para realizar as tarefas de organização e controle dos documentos, sendo necessária, assim, a contratação de empresa especializada neste serviço.

5.2. As empresas especializadas na custódia de documentos possuem profissionais capacitados, instrumentos de gerenciamento eficazes e empregam métodos adequados para a conservação e organização dos documentos. As empresas também utilizam Sistema Informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados, além de possui estrutura física adequada com controle biológico constante contra fungos, bactérias e pragas.

5.3. Embora possua contrato vigente, possível de prorrogação nos limites legais, impõe-se necessária uma nova contratação, diante do aumento expressivo da demanda inicialmente prevista, baseada no histórico de consumo do serviço que foi utilizado pelo Conselho nos últimos anos.

5.4. As variadas e significativas demandas supervenientes acarretaram ao contrato vigente a ineficiência de atendimento da atual necessidade de utilização do CAU/SP, ainda que considerados os eventuais acréscimos legais.

5.5. Diante desse cenário, revelou-se prudente a realização de uma nova licitação, na qual fosse considerado esse aumento expressivo dos quantitativos supervenientes, bem como as demandas previstas por cada um dos setores da instituição.

5.6. A demanda do presente certame foi estabelecida, portanto, a partir do histórico de consumo, devidamente atualizado com as demandas supervenientes e da previsão de consumo estabelecida por cada um dos setores da instituição que utilizam o serviço, conforme demonstram os estudos preliminares.

5.7. Logo, houve planejamento prévio da Administração do CAU/SP, realizado pela equipe de planejamento da contratação, conforme estudos preliminares.

5.8. 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. Com o cenário de quase 53.000 arquitetos ativos inscritos no Conselho, não é possível prever quantos profissionais solicitaram o acervo técnico durante o ano. Outro exemplo é o CREA/SP, que encaminhou caixas em 2017, sem aviso prévio, com documento de profissionais para serem arquivados. Com relação a demandas internas, há hoje na Administração setores que nunca encaminharam documentos para

arquivo, portanto sem histórico de consumo. Alguns departamentos também possuem o volume de trabalho ligados a fatores externos, como por exemplo a quantidade de fiscalizações realizadas e os processos de execução fiscal, o que dificulta a previsão da quantidade de volume de documentos que poderão ser gerados. Outro fator é a possível consequência da aplicabilidade do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Este conselho ainda está em fase de implantação às regras do decreto, sendo impossível definir a proporção dos impactos diretos dessa mudança. Desta forma, o presente contrato deve ser estimado, devido à impossibilidade de quantificação correta dos serviços aqui solicitados.

5.9. Portanto, entendemos que a contratação dos serviços objeto do presente Termo de Referência, no que se refere à Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 4.2), 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.

5.10. Destacamos, inclusive, que a presente licitação teve início diante das alterações das necessidades do CAU/SP, cuja demanda relacionada ao serviço a ser contratado variou significativamente ao longo da vigência do Contrato n.º 006/2017, não sendo possível a manutenção da contratação anterior com um quantitativo fixo e atrelado aos limites estabelecidos pelo artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93.

b) Impossibilidade de parcelamento do objeto

5.11. Conforme explicado no item 4 deste Termo, o objeto da licitação contemplará duas etapas: Implantação do acervo atual (Etapa 1) e Manutenção do acervo documental (Etapa 2).

5.11.1. Estas etapas não podem ser contratadas de forma separadas, dada a relação de interdependência existentes entre eles, assim serão licitados e contratados conjuntamente tendo como forma de Adjudicação o valor Global, onde apenas uma empresa será vencedora do certame.

5.11.2. De forma sucinta, a implantação dos serviços compreende o transporte e conferência de todos os documentos do acervo listado na Etapa 1 do item 4.2. Já a manutenção engloba o a guarda, custódia e os serviços desses arquivos, Etapa 2.

5.11.3. A empresa ganhadora da licitação será responsável pelo acervo, sujeitando-se, portanto, às sanções judiciais cabíveis em caso de extravio na documentação. Assim, evidencia-se a importância para que a empresa responsável pela conferência do acervo seja a mesma encarregada em realizar a sua guarda, evitando contestações de conferência incorreta entre instituições distintas em caso de extravio na documentação.

c) Serviço contínuo

5.12. 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.

5.12.1. Assim, 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 estrutura física e profissional para realizar esse serviço. Desta forma, a execução dos serviços não pode ser interrompida e o contrato deve prever cláusula para renovação.

5.13. Já a implantação dos serviços, Etapa 1 do item 4.2, será utilizada apenas no primeiro ano da contratação, não se caracterizando como serviço contínuo. Desta forma não será passível de renovação.

d) Unidade de medida escolhida

5.14. A unidade de medida escolhida para este serviço foi o quantitativo por caixa, pois atualmente todo o acervo é controlado por essa medida padrão.

5.15. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário, conforme artigo 6º, inciso VIII, "b", da Lei 8.666/93.

e) Classificação como Serviço Comum

5.16. 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.

5.17. Os serviços a serem contratados enquadram-se como serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios do órgão licitante, não transferindo à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão, conforme decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

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

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES

6.1. Quando convocada, a CONTRATADA se compromete a comparecer na Sede do CAU/SP ou outro endereço informado para reunião preliminar e assinatura do contrato.

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

6.3. A contratação dos serviços objeto deste Termo, referentes à Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 4.2), 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/SP.

6.4. A CONTRATADA deverá fornecer lacres de plásticos, elásticos e etiquetas autoadesivas para endereçamento das caixas, devendo seus custos já estarem previstos na prestação dos

serviços.

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

6.5.1. As caixas devem ser confeccionadas em papel do tipo Kraft e possuir tampa fixa;

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

6.5.3. A caixa BOX I deve possuir as medidas L14 cm X A25 cm x C37 cm;

6.5.4. 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;

6.5.5. A caixa padrão de 20 kg deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres;

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

6.6. Ao término do contrato, objeto deste Termo de Referência, ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá permitir que o CAU/SP 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.

6.6.1. 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.

6.6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório e arquivo eletrônico em formato txt, csv, xls, contendo todos os documentos sob sua custódia devidamente discriminados e classificados por caixas de modo que permita a conferência pelo CAU/SP ou empresa autorizada. O relatório deve apontar separadamente os documentos que estão nas dependências da CONTRATANTE.

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

7. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

7.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos arquivos para o início dos trabalhos, sendo tais arquivos devidamente identificados e cadastrados.

7.2. A CONTRATADA retirará o acervo para armazenagem dos documentos em até 2 dias úteis contados a partir da assinatura do contrato, na Av. Gupê, 10.299 – Jd. Belval – Barueri/SP e/ou outros endereços a serem informados pelo CAU/SP.

7.3. No remanejamento das caixas do acervo inicial, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico com fotos, informando a necessidade de eventual substituição das caixas. O CAU/SP

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.

7.4. A CONTRATADA conferirá todos os documentos e os organizará dentro das caixas, de modo que o relatório emitido pelo sistema esteja na mesma sequência dos documentos físicos. Deverá constar uma cópia do relatório datado, dentro de cada caixa.

7.5. A CONTRATADA lacrará a BOX I com etiqueta personalizada que contenha logotipo da empresa e acondicionará esta caixa dentro da caixa padrão de 20kg, na proporção de 3 caixas box I para uma caixa de 20kg.

7.5.1. As caixas de 20 kg deverão conter relatório datado com as especificações das três caixas box I e, por fim, serem fechadas com lacres.

7.6. Os documentos devem ser retirados das caixas BOX II e transferidos para a caixa padrão 20 kg. A CONTRATADA fornecerá e colocará elásticos próprios para que os processos e os documentos não fiquem soltos dentro das caixas.

7.6.1. A caixa padrão de 20 kg deverá constar relatório datado, de modo que a relação emitida esteja na mesma sequência dos documentos físicos e, por fim, serem fechadas com lacres.

7.7. A identificação e o cadastro das caixas deverão ser realizados pela CONTRATADA em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente ou conforme combinado e previamente autorizado pelo CAU/SP.

7.8. Deverá ser apresentado ao CAU/SP, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, relatório contendo a relação de todo os documentos do CAU/SP classificados por caixas.

B) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

7.9. A CONTRATADA deverá prestar 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, microfilmagem, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições.

7.10. 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.

7.11. Qualquer processo de busca e consulta de documentos será realizado 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.

7.12. 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.

7.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao CAU/SP, sem ônus adicional, na data da emissão das

faturas, o histórico dos serviços prestados que estão incididos na nota fiscal.

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

7.15. Os serviços de **consulta ao acervo** serão executados conforme discriminado abaixo:

7.15.1. Os pedidos de consultas serão realizados pelo CAU/SP e deverão ser atendidos no prazo máximo de até 3 dias úteis a partir do pedido feito por e-mail, telefone ou via sistema da empresa, com exceção dos pedidos urgentes que poderão ser solicitados ocasionalmente e deverão ser atendidos em até 1 dia útil.

7.15.2. 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/SP, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

7.15.3. A periodicidade para entrega ou coleta de documentos será de acordo com as necessidades do CAU/SP.

7.15.4. Considera-se como sendo um único transporte o deslocamento do veículo da terceirizada até o CAU/SP, independentemente da quantidade de solicitações ou coletas.

7.15.5. As solicitações e consultas nos arquivos poderão ser feitas das seguintes formas:

- Consulta in loco utilizando salas especiais e exclusivas disponibilizadas pela CONTRATADA;
- Solicitação de caixas sem o rompimento do lacre;
- Solicitação de documentos específicos, devendo a CONTRATADA, após autorização expressa do CAU/SP, 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.

7.15.6. Não haverá cobrança de qualquer solicitação ou devolução de documento, nem de movimentação de caixas, devendo estes custos estarem previstos nos serviços realizados pela empresa.

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

7.16.1. 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, desamassando folhas e cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa da digitalização.

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

7.16.1.2. Todas as imagens geradas serão de propriedade exclusiva do CAU/SP e deverão ser disponibilizadas via Sistema da contratada, além de serem

entregues ao CAU/SP no final do contrato ou quando solicitadas.

7.16.1.3. 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.

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

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

C) DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DOS DOCUMENTOS

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

7.18. A CONTRATADA deverá, até o prazo de 15 dias úteis após a assinatura do contrato, dar treinamento para capacitar até 5 funcionários da CONTRATANTE para utilização do sistema on-line de gerenciamento de arquivos.

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

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

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

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

7.21. O sistema informatizado de gerenciamento de acervo 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;

d) Emitir etiquetas com código de barras para identificação dos documentos e caixas;

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.

7.22. 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/SP;

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.

7.23.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.

D) DO LOCAL PARA GUARDA DOCUMENTAL

7.24.Caberá a CONTRATADA manter em suas instalações:

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

b) Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições;

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

d) Sistema de para-raios;

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

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

7.25.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.

7.26.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.

7.27.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 dos itens 7.24 e 7.25 deste Termo de Referência.

8. SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

8.1. 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.

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

8.3. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CAU/SP, 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.

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

8.4. 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/SP.

9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1. As especificações técnicas aqui solicitadas, visam garantir a qualidade mínima para a prestação de serviços discriminadas neste termo de referência.

9.2. A CONTRATADA deverá apresentar como requisito para habilitação o seguinte documento:

a) 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.

9.3. A licitante também deverá apresentar <u>junto com os documentos de habilitação</u>:

a) 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 III deste termo de referência.

I. 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.

II. 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".*

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

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo previsto para a contratação é de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente:

10.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

10.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

10.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

10.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o CONTRATANTE mantém interesse na realização do serviço;

10.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;

10.1.6. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação; e

10.1.7. Seja comprovado que A CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

10.2. Os serviços relativos à Implantação do acervo atual (Etapa 1, item 4.2 deste Termo) não serão objeto de prorrogação contratual.

10.3. A prorrogação contratual poderá ocorrer com relação aos serviços de Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 4.2 deste Termo).

10.4. O Contrato poderá ser rescindido nos termos e hipóteses dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.5. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente do setor de licitações, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do CAU/SP.

11. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

11.1. Após findar o prazo dos 60 dias estabelecidos para a implantação dos serviços e em posse do relatório feito pela CONTRATADA, o CAU/SP terá 3 dias úteis para solicitar até 5 caixas aleatórias, que servirão como exemplares, para verificar se os serviços foram feitos de acordo com as especificações descritas neste termo de referência.

11.1.1. Após o recebimento das caixas, o CAU/SP terá até 10 dias uteis para analisar os seus conteúdos e elaborar relatório, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato.

11.1.2. Após análise dos exemplares, os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.1.3. O CAU/SP poderá solicitar quantos novos exemplares forem necessários até ficar comprovado que os serviços de implantação estão correspondentes com as especificações deste termo de referência.

11.1.4. Os fretes utilizados para transportar as caixas que constituirão os exemplares devem ser previstos pela empresa dentro dos valores cobrados para implantação dos serviços, visto que não serão pagos à parte pelo CAU/SP, uma vez que a conferência é um item integrante do serviço de implantação.

11.2. Caso sejam encontrados erros ou inconsistências no relatório entregue pela CONTRATADA, os serviços serão rejeitados, devendo a conferência dos documentos e o relatório serem refeitos/corrigidos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

11.3. Para efeito de recebimento definitivo, ao final dos serviços de implantação, o fiscal do contrato irá elaborar relatório que 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.

11.3.1.1. A apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no Edital de Licitação, poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao fiscal do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

11.4. Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o fiscal do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

11.4.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato, que ~~e~~ comunicará a CONTRATADA 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. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

12.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados do fechamento do período, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

12.2. O fiscal do contrato verificará se todas as transações realizadas estão conforme comprovantes emitidos.

12.3.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.

12.4.Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo.

12.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.4.2. Para efeito de recebimento definitivo, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá elaborar relatório que 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.

12.4.2.1. A apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao fiscal do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).

12.5.Caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o fiscal do contrato indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

12.5.1. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato e comunicará a CONTRATADA 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.

13. PROPOSTA COMERCIAL E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1.Da proposta:

13.1.1. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado, com dados cadastrais da empresa, descrição do objeto conforme especificado neste Termo de Referência, apenso IV.

13.2.A proposta deverá ter prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

13.3.As licitantes deverão enviar proposta conforme tabelas constantes no apenso IV deste Termo de Referência.

13.4.O valor referente à implantação dos serviços, “etapa 1 - Implantação”, será devido à CONTRATADA somente no primeiro ano da contratação, admitindo a CONTRATADA a supressão integral do referido item em caso de prorrogação contratual.

13.5.Por ser um Conselho novo, até o momento não há previsão para expurgos de arquivos, portanto a guarda de documentos tende a crescer anualmente. No entanto, não há

garantia que o contrato seja renovado, e no caso de encerramento ou rescisão do mesmo, só será devido os valores dos serviços efetivamente prestados.

13.5.1. A prestação dos serviços pela CONTRATADA será solicitada conforme a demanda do CAU/SP, de acordo com suas necessidades e conforme previsto no presente Termo de Referência.

13.5.2. Será considerada vencedora a licitante que ofertar o menor valor global.

14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Acompanhar a execução do Contrato, nos termos do inciso III do art. 58 c/c o art. 67 da Lei nº 8.666/93, através dos Fiscais do Contrato, que exercerão ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da empresa CONTRATADA constantes também deste Termo e do Edital respectivo, anotando em registro próprio todas as ocorrências constatadas.

14.2. Efetuar a juntada aos autos do processo das irregularidades observadas durante a execução da relação contratual;

14.3. Efetuar os pagamentos devidos à empresa CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidas neste no Edital;

14.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo e respectivo Edital, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações assumidas sempre que venham a ser solicitados pelos empregados da Licitante vencedora;

14.5. Rejeitar, o cumprimento do objeto deste Termo e do respectivo Edital por terceiros, sem autorização expressa das partes;

14.6. Permitir, desde que necessário, o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados nas dependências do CAU/SP, para a execução dos serviços contratados sempre que for necessário, de acordo com as possibilidades e regras de acesso as dependências da CONTRATADA;

14.7. Atestar as Faturas e documentos Fiscais correspondentes ao objeto deste Termo de Referência e respectivo Edital e supervisionar os Serviços por intermédio de servidores designados para este fim.

14.8. Comunicar à CONTRATADA qualquer ocorrência, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;

14.9. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Edital;

14.10. Proporcionar todas as facilidades possíveis à perfeita execução do objeto licitado.

14.11. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento em desacordo com o estabelecido neste Termo de referência;

14.12. Supervisionar a execução do Contrato por meio do Fiscal do Contrato a ser indicado pelo CAU/SP, verificando se todas as obrigações previstas neste Termo de Referência estão

sendo cumpridas pela CONTRATADA;

14.13. Notificar, por escrito a contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no cumprimento do objeto deste Termo de Referência, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, bem como sobre a aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e à ampla defesa;

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Satisfazer, rigorosamente, o objeto desta contratação, em conformidade com todas as condições e os prazos estabelecidos neste Termo;

15.2. Responsabilizar-se por eventual paralisação dos serviços, ocasionada por seus funcionários, tomando a devida providência para a imediata solução e isentando a CONTRATANTE de qualquer ônus daí decorrente;

15.3. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas no presente instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação respectiva sob pena de multa e rescisão contratual;

15.4. Cumprir rigorosamente com os prazos e demais condições previstas neste Termo e no Edital, bem como com toda e qualquer exigência legal aplicável ao presente caso;

15.5. Responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de o CAU/SP fiscalizar e acompanhar todo o procedimento;

15.6. Informar por escrito ao Fiscal, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, a ocorrência de qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

15.7. Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações relativas aos serviços prestados;

15.8. Arcar com as despesas decorrentes da não-observância das condições constantes deste Termo e do instrumento licitatório, bem como de infrações praticadas por seus funcionários, ainda que no recinto do CAU/SP;

15.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CAU/SP;

15.10. Assumir a responsabilidade por danos causados diretamente a equipamentos de propriedade do CAU/SP, quando estes tenha sido ocasionado por seus empregados durante a execução do objeto contratado;

15.11. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CAU/SP;

15.12. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas a

esse processo licitatório, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou continência;

15.13. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste objeto;

15.14. A inadimplência da Licitante, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CAU/SP, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a Licitante vencedora dispensa expressamente qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CAU/SP;

15.15. É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca desta contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração do CAU/SP;

15.16. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do CAU/SP;

15.17. Prestar os serviços de acordo com a proposta e que satisfaça o descrito neste Termo e no Edital respectivo;

15.18. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas;

15.19. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;

15.20. A empresa CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, em relação ao objeto do contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor inicial atualizado do contrato, excetuado os casos de supressão, que poderão exceder esse limite, de acordo com o inciso II, § 2o do art. 65 da Lei Federal 8.666/93.

15.21. Zelar pela perfeita execução dos fornecimentos e serviços de entregas, devendo sanar as falhas eventuais;

15.22. Indicar preposto, informando telefone fixo, telefone celular e e-mail para contato com a CONTRATADA, comunicando qualquer alteração que venha a ocorrer nesses dados.

15.23. Adotar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto em conformidade com as disposições do Termo de Referência, executando-o com eficiência, presteza e pontualidade.

16. DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2.A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.3.A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.

16.4.A fiscalização dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no apenso V do Presente Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

16.4.1. não produze os resultados, deixar de executar, ou não executar com qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

16.4.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.5.A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.6.Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

16.7.O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.8.Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.9.A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

16.10. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

16.11. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

16.12. O fiscal, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.14. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.16. O fiscal do contrato orientará cada condutor em relação aos serviços orçados e autorizados para execução.

16.17. O fiscal deverá 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.

16.18. O fiscal do contrato deverá juntar ao processo de pagamento, os comprovantes das transações realizadas quando a efetivação dos abastecimentos e serviços para cada veículo, as Notas Fiscais emitidas pelos estabelecimentos, confeccionando planilha de gestão do contrato.

16.19. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o mesmo, sem que isto configure a direção dos serviços nos termos da CLT, diretamente ou por prepostos designados, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, podendo/devendo para isso:

16.20. O fiscal deverá emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial atestar faturas, aplicação das sanções, exceto aquelas especificadas na legislação do trabalho, e alterações do contrato.

16.21. O fiscal deverá encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outras constantes do Termo de Referência, garantida a ampla defesa à CONTRATADA.

16.22. O fiscal deverá sustar os pagamentos das faturas, no caso de infração pela CONTRATADA de qualquer dispositivo contratual;

16.23. O fiscal deverá reportar-se somente aos responsáveis designados pela CONTRATADA, sendo vedado o poder de mando sobre os empregados da mesma.

16.24. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui, nem reduz a responsabilidade da

CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o artigo 70, da Lei n° 8.666/93.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O fiscal do contrato atestará o recebimento definitivo dos serviços nas condições exigidas neste Termo de Referência, constituindo tal recebimento requisito para liberação dos pagamentos, na proporcionalidade devida, à CONTRATADA.

17.2. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais aos serviços executados.

17.3. A CONTRATADA emitirá a Nota Fiscal e/ou Fatura, discriminando as importâncias devidas, correspondentes aos serviços efetivamente realizados, devendo ser entregues no CAU/SP no prazo de até o 5º. (quinto) dia útil do mês subsequente acompanhada dos relatórios do mês.

17.4. A CONTRATADA considerará também o resultado obtido no Instrumento de Medição de Resultados – IMR (apenso V), para emissão da Nota Fiscal, sob o valor correspondente ao período, após ajustar o valor total apurado caso a meta não seja cumprida.

17.5. Na data da emissão do documento fiscal específico, O CAU/SP deve ser informado por meio eletrônico através do e-mail adm@causp.gov.br, sobre o fato e receber também eletronicamente o link para emissão da nota fiscal eletrônica e respectivos boletos digitalizados.

17.6. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias a partir da data do recebimento pela CONTRATADA da Nota ou Fatura.

17.6.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

17.7. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

17.8. As Notas Fiscais ou Faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo desta cláusula começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções.

17.8.1. A CONTRATADA deverá também apresentar com as Notas Fiscais ou Faturas os seguintes documentos:

17.8.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS), através do Certificado de Regularidade de Situação (CRS) expedido pela Caixa Econômica Federal.

17.8.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, bem como de regularidade perante à Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão unificada expedida

conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRF e pela Procuradoria da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014.

17.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do artigo 642-A, da Consolidação das Leis do Trabalho (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

17.9.A CONTRATADA é responsável pelos encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, incidentes sobre os serviços e obras contratados.

17.10. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

17.11. Se a CONTRATADA descumprir qualquer termo ou condição a que se obrigar no presente certame, por sua exclusiva culpa poderá o CAU/SP, reter o pagamento, até que seja sanado o respectivo inadimplemento, não sobrevindo, portanto, qualquer ônus ao CAU/SP resultante desta situação.

17.12. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

I=(TX/100)

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

17.13. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

17.14. O CAU/SP efetuará a retenção dos seguintes tributos eventualmente incidentes sobre o valor do bem/serviço:

17.15. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição

para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

17.15.1. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

17.15.2. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

17.16. Caberá a CONTRATADA destacar na Nota Fiscal ou Fatura os tributos que eventualmente incidam sobre o valor do bem ou serviço objeto deste Contrato, nos termos previsto na Lei Federal nº 9.430/96 e Instrução Normativa nº 1.234/2012.

18. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

18.1.É admitido o reajuste, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, para o primeiro reajuste, ou da data a que o reajuste anterior tiver se referido, no caso de novo reajuste contratual, utilizando-se a variação do INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, acumulado em 12 meses, adotando-se a seguinte fórmula:

18.1.1. Fórmula de Cálculo:

$$Pr = p + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do item 18.1.1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

18.2.Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

18.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

18.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o Contrato.

18.3.O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 18.1 desta cláusula.

18.4.Poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual a ser firmado, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93;

18.5. Nos casos do item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, sendo tal demonstração analisada pelo CONTRATANTE para verificação de sua viabilidade e/ou necessidade.

19. DOS DESCONTOS E PENALIDADES:

A licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF e no cadastro de fornecedores do CAU/SP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

a) Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o contrato;

b) Deixar de entregar documentação exigida no Edital;

c) Apresentar documentação falsa;

d) Não mantiver a proposta;

e) Comportar-se de modo inidôneo;

f) Fizer declaração falsa;

g) Cometer fraude fiscal.

Para os fins do item "e", reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93 e a apresentação de amostra falsificada ou deteriorada.

Pela inexecução total ou parcial do objeto da contratação, o CAU/SP poderá, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência formal, por escrito, sempre que verificadas pequenas irregularidades para as quais haja concorrido;

b) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, em caso de interrupção total ou parcial dos serviços e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido neste Termo, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato, que deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do contrato até o mês imediatamente anterior à ocorrência do fato, sempre que der causa à inexecução total ou parcial do contrato, por circunstância que lhe seja imputável, que deverá ser recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

d) Suspensão do direito de licitar e de contratar com o CAU/SP, pelo prazo de até 2 (dois) anos, que será arbitrado de acordo com a natureza e a gravidade da falta, sem prejuízo das eventuais multas aplicadas;

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,

que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CAU/SP pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

O CAU/SP poderá descontar dos pagamentos eventualmente devidos à Empresa CONTRATADA, os valores correspondentes à aplicação de multa contratual ou, ser for o caso, efetuar cobrança judicial

Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.

Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do CAU/SP, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência, suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o CAU/SP, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

São Paulo, 25 de março de 2019.

Gisele Gomes de Vitto
Analista Executiva

De acordo

Elaine Cristina da Silva
Gerente Administrativa

José Roberto Geraldine Junior
Presidente

APENSO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a)_____, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental da CONTRATANTE, a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se a:

a. Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
b. Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;
c. Não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada;
d. Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

São Paulo, __ de _____ de 2019.

_____

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

APENSO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Ao
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Processo Administrativo: 062/2018
PREGÃO № 02/2019

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .....e CPF nº ....., DECLARA que disponibiliza em suas instalações sistema de para-raios, sistema de segurança contra fogo e incêndio, conforme aprovado pelo Corpo de Bombeiros e seguro que visa a cobertura dos danos causados aos documentos sob sua guarda em caso de sinistros em suas instalações.

A empresa aqui citada possui controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização realizado periodicamente por empresa especializada, além de ter instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições. O local para guarda do arquivo do CAU/SP possui monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de TV, com filmagem e gravação e é 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.

São Paulo, __ de _____ de 2019.

_____

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

APENSO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE

Ao
Conselho de Arquitetura e Urbanismo de São Paulo

Processo Administrativo: 062/2018
PREGÃO № 02/2019

A empresa ....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº .....e CPF nº ....., DECLARA que disponibilizará, no momento da assinatura do contrato, autorização do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento similar. Também está ciente que o documento deverá estar vigente durante todo o período contratual e poderá ser solicitada a cada renovação contratual.

São Paulo, __ de _____ de 2019.

_____

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

APENSO IV

PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail		

Planilhas de Formação de Preços

Etapa 1 - Serviço de implantação do acervo atual

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Conferência do acervo atual e implantação dos serviços	Box I (L14 cm x A25cm x C37cm) : 634 un Box II (L17,5 cm x A28,5cm x C40,5 cm): 266 um	unid	1		
2	Serviço de transporte para o acervo atual		unid	1		
3	Conferência e Lançamento de documentos	Caixa 20kg	cx	1		
4	Conferência e Lançamento de documentos	L36 cm x A27 cm x C50 cm	cx	5		
5	Forncecimento de caixas BOX I		cx	900		
6	Fornecimento de Caixa de 20 kg		cx	400		

Etapa 2 - Manutenção da custódia e serviços

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
7	Custódia de caixas 20 kg	Valor Total = Quant. x Valor Unitário x 12 (meses)	cx	692		
8	Fornecimento caixa Box I		cx	875		
9	Fornecimento caixa Padrão 20 kg		cx	292		
10	Digitalização		página	2.618		
11	Transporte Normal		unid.	36		
12	Transporte Urgente		unid.	3		

Valor Total	R$ -

Outras informações importantes:

São Paulo, __ de _____ de 2019.

_____

Nome do Responsável Legal

Cargo

Nome da Empresa

APENSO V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. O **Instrumento de Medição de Resultados - IMR** é baseado em indicadores de desempenho, obtidos como resultado de avaliações periódicas executadas pelo Fiscal do contrato ou por outro funcionário designado pelo Conselho, para realizar esta avaliação.

2. Dessa forma, busca-se incluir critérios de desempenho para o serviço constantes no Termo de Referência, seguindo as melhores práticas aplicadas na Administração Pública.

3. A medição de resultados será obtida por meio de avaliações periódicas efetuadas pelo Fiscal do contrato.

4. Ao final de cada período, a CONTRATANTE apresentará um relatório de avaliação da qualidade devidamente fundamentado, no qual constará o resultado obtido pela CONTRATADA.

5. A partir do recebimento do relatório, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias para contestar as falhas apontadas e apresentar justificativas, as quais deverão ser analisadas e respondidas pela CONTRATANTE, também pelo mesmo período, contados a partir do recebimento da contestação.

6. Avaliação periódica:

   a. A avaliação periódica será executada pelo Fiscal do contrato ou por outro funcionário designado pelo Conselho, no qual será o responsável pela realização da medição e avaliação.

   b. O Fiscal do contrato ou outro funcionário designado pelo Conselho, deverá informar ao superior imediato, a ocorrência de serviços incompatíveis aos contratados, imediatamente ou até o último dia de cada mês, para o cálculo do IMR.

   c. Serão considerados como serviços incompatíveis, todos os serviços que não forem realizados no sistema ou na operacionalização, como falha no sistema, não cumprimento de prazos, inconformidade no cadastramento de documentação enviada ou retirada, etc.

   d. A avaliação deverá ter periodicidade mensal e será baseada em indicadores, conforme a tabela abaixo:

INDICADORES PARA MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a guarda dos documentos utilizando métodos adequados para a conservação e organização por meio Sistema Informatizado próprio que permite rastrear todos os documentos armazenados, além de obter estrutura física adequada com controle biológico constante contra fungos, bactérias e pragas.
Meta a cumprir	98% ou mais no cumprimento do serviço de implantação, dos prazos e cadastramentos corretos no sistema informatizado.
Instrumento de Medição	Análise dos exemplares no serviço de implantação, Solicitações de Entrega e Retirada cumpridas no prazo e em conformidade com o pedido e Checagem das informações imputadas no Sistema de Gestão.
Forma de Acompanhamento	Exemplares, sistema informatizado e acompanhamento do prazo de atendimento das solicitações.
Periodicidade	Mensal
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Mecanismo de Cálculo	Percentual de solicitações atendidas em relação a total de solicitações. Será considerada "solicitação atendida" qualquer requisito necessário para o fiel cumprimento da demanda do CAU/SP com relação a este termo de referência.
	SAT = Solicitações Atendidas
	SNAT = Solicitações Não Atendidas
	IMR* = ((SAT/(SAT + SNAT)) * 100)
Faixas de ajustes no pagamento	IMR maior ou igual a 98%: 100% do valor da nota fiscal
	IMR entre 95% e 97,99%: 95% do valor da nota fiscal
	IMR entre 90% e 94,99%: 90% do valor da nota fiscal, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referência
Sanções	IMR entre 80% e 89,99% = Advertência formal IMR entre 60% e 79,99% = Multa de 0,3% do valor do contrato IMR entre 50% e 59,99% = Multa de 10% do valor do contrato IMR abaixo de 49,99% = Multa de 10% do valor do contrato + rescisão contratual

7. O relatório da medição de resultados deve ser claro e objetivo, apresentando os pontos considerados e, incluindo a documentação correspondente.

a. Caso a meta não seja cumprida, o relatório de medição de resultados será enviado à CONTRATADA com prazo aberto para manifestação.

8. As eventuais justificavas, referente às falhas apontadas devem ser encaminhadas pela CONTRATADA ao funcionário da CONTRATANTE responsável pela fiscalização do contrato.

9. Dirimidas as dúvidas, o fiscal do contrato formaliza o fator de qualidade ajustando o valor da medição ao IMR obtido. Com isso se obtém o valor da fatura e se configura o recebimento definitivo que autoriza a CONTRATADA a emitir a Nota Fiscal de seus serviços.

10. A aplicação dos descontos referidos neste IMR não excluirá eventual aplicação das sanções à serem previstas no contrato.

ANEXO II DO EDITAL DE LICITAÇÃO

CÓPIA DOS ESTUDOS PRELIMINARES E MAPA DE RISCOS

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de Gestão de Documentação para organização, digitalização, transporte, catalogação, gerenciamento e custódia de acervo documental do CAU/SP.

2. SUPORTE LEGAL

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

3. ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

A quantidade de custódia licitada para o contrato vigente foi baseada no histórico de consumo utilizado pelo CAU/SP, todavia houve demandas inesperadas que tornaram o contrato atual ineficiente, como caixas encaminhadas sem prévio aviso pelo CREA/SP e demanda de setores do Conselho que nunca haviam requisitado o serviço. Essas questões deixaram evidente a dificuldade de prever as quantidades de caixas que serão custodiadas durante a execução do contrato.

No decorrer do contrato, além do esgotamento das quantidades previstas para custódia das caixas houve também saldo excedente de serviços de movimentação de caixas, solicitação e devolução de documentos. Estes itens podem ter quantidades bastante variáveis, pois estão sujeitos a demandas externas, como solicitação de arquitetos e urbanistas para fazerem vista de processos. Os serviços descritos são essenciais e rotineiros nos trabalhos efetuados pela empresa contratada, que já tem ciência da realização destes a cada pedido do cliente. Deste modo, percebeu-se que não é necessário discriminar a quantidade para esses itens na tabela dos serviços que constará no termo de referência.

Após o encerramento do contrato com a antiga prestadora de serviço, a mesma disponibilizou o acervo documental do CAU/SP para a atual empresa, que fez a conferência de todos os documentos constantes nas caixas e encontrou inconsistências de processos que constavam como existentes no relatório, mas que não foram localizados fisicamente. Esse tipo de problema poderia ter sido evitado, assim como o custo de conferência dos documentos seria menor se as caixas fossem lacradas.

4. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O CAU/SP não possui em sua sede atual espaço físico necessário para guardar os arquivos e nem funcionários designados para realizar as tarefas de organização e controle dos documentos, sendo necessária, assim, a contratação de empresa especializada neste serviço.

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

Embora possua contrato vigente, possível de prorrogação nos limites legais, impõe-se necessária uma nova contratação, diante do aumento expressivo da demanda inicialmente prevista, baseada no histórico de utilização do serviço pela entidade nos últimos anos.

As variadas e significativas demandas supervenientes acarretaram ao contrato vigente a ineficiência de atendimento da atual necessidade de utilização do CAU/SP, ainda que considerados os eventuais acréscimos legais possíveis do contrato vigente.

Diante desse cenário, revelou-se prudente a realização de uma nova licitação, na qual fosse considerado esse aumento expressivo dos quantitativos supervenientes, bem como as demandas pretendidas por cada um dos setores da instituição.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Requisitos Internos

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 e 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 em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda.
- Local para guarda do arquivo servido por vias pavimentadas, com iluminação natural, controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

Digitalização de Documentos

- 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.

5.2. Requisitos externos

A presente contratação deve observar as seguintes leis e normas:

- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei 10.520, de 17 de junho de 2002, que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto 3.555, de 08 de agosto de 2000, que aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns;

5.3. Serviços Contínuos

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.

Assim, o objeto aqui tratado trata-se de serviço contínuo, visto que uma vez interrompida sua execução prejudicará o atendimento dos profissionais de arquitetura e urbanismo que quiserem fazer vista de acervo técnico e também a consulta dos setores aos seus processos arquivados, devido à falta de estrutura física e profissional para o Conselho realizar esse serviço.

Por ser considerado serviço contínuo, o prazo previsto para a presente contratação é de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual e sucessivo período, até o limite de 60 (sessenta) meses, com exceção do serviço de implantação que não será passível de renovação. A prorrogação é vantajosa para Administração, pois ao realizar uma nova licitação existe o custo adicional para a implantação dos serviços envolvendo frete e conferência do acervo.

5.4. Transição Contratual

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

A CONTRATADA deverá disponibilizar também relatório e arquivo eletrônico em formato txt, csv, xls, contendo todos os documentos sob sua custódia devidamente discriminados e classificados por caixas de modo que permita a conferência pelo CAU/SP ou empresa autorizada. O relatório deve constar separadamente os documentos por caixas que estão com a CONTRATANTE.

5.5. Serviço Comum

Este serviço é considerado comum, por possuir características usuais de mercado, quanto a guarda e custódia de documentos, bem como movimentação e manutenção dos documentos, resultando na igualdade para concorrência na contratação do objeto.

Fornecedor	Telefone	Site	Local
Arktec Guarda de Documentos Ltda.	(11) 4707-3351	www.arketc.com.br	Barueri/SP
Armafile Gerenciamento e Armazenagem de Documentos Ltda	(12) 3958-1012	www.armafile.com.br	Jacarei/SP
Boomerang File Gestão de Documentos e Serviços Eletrônicos Ltda	(11) 4712-1506	www.boomerangfile.com.br	Osasco/SP
Skybox Tecnologia e Segurança para Guarda de documentos EIRELI- EPP	(11) 4382-4361	www.skybox.eco.br	Barueri/SP

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para estimar a quantidade dos serviços, foi feito um levantamento dos números de caixas existente atualmente na empresa terceirizada e a estimativa de consumo que será utilizada no decorrer da vigência do contrato, conforme demonstrado a seguir.

O quadro abaixo ilustra os serviços de implantação do acervo existente atualmente na empresa terceirizada.

Detalhamento do serviço	Obs.:	Quant.
Conferência do acervo atual e implantação dos serviços	Box I (L14 cm x A25cm x C37cm) : 634 unids Box II (L17,5 cm x A28,5cm x C40,5 cm): 266 unids	1
Serviço de transporte para o acervo atual		1
Conferência e lançamento de documentos	Caixa 20kg	1
Conferência e lançamento de documentos	L36 cm x A27 cm x C50 cm	5
Fornecimento de caixas BOX I	-	900
Fornecimento de caixa de 20 kg	-	400

Para os itens “conferência do acervo atual e implantação dos serviços” e “serviço de transporte” da

tabela acima, foi considerado apenas 1 quantidade, pois englobará o serviço de uma forma geral, que deverá ser executado pela contratada para todo o acervo existente.

Os itens "Conferência e lançamento de documentos" são caixas encaminhados pelo CREA contendo acervo técnico que ainda não passaram por averiguação.

Os itens "Fornecimento de caixas" foram estimados com base na quantidade de caixas que poderão ser substituídas, por não estarem em boas condições de uso.

Conforme processo administrativo 006/2018, para prever a demanda de custódia documental, foi encaminhado e-mail a todos os setores do Conselho solicitando que posicionassem a estimativa de consumo de caixas que seriam encaminhadas ao arquivo até junho de 2019, porém não foi possível concluir a licitação no momento previsto e como alguns setores encaminharam também a previsão anual de caixas utilizadas, o quantitativo foi atualizado de forma que atendesse o novo período contratual, previsto para iniciar em junho de 2019 e findar em junho de 2020. Para os setores que não possuem histórico de consumo, a previsão de consumo foi baseada na quantidade de caixas solicitada até junho de 2019 divido pelo número de anos a partir de 2013, ou seja 6,5 anos, pois foi quando o CAU/SP começou a demandar o serviço.

Setor	Solicitante	Quant. de caixas solicitadas pelos setores até junho/2019	Previsão anual de caixas apontadas pelos setores.
Ensino e Formação	Érika de Paula	50	8
Compras	Andreane Thomaz	35	6
Jurídico	Karina Cruz	20	4
Registro de Empresa	André Medeiros	10	6
Atendimento	Luciana Masuda	70	2
Ética	Josiane Rodrigues	35	8
Recursos Humanos	Raquel de Macedo	33	11
Técnica	Francine Derschner	12	2
Exercício Profissional	Janaína Baptista	10	2
Financeiro	Roberto Reyes	354	75
Patrimônio	Aline Pereira	14	4
Relações Institucionais	Adriano Araújo	20	4
	SubTotal	663	132
	Margem de segurança 10%	66	13
	Total	729	145
	Total Geral de caixas box I	875	

Abaixo segue a quantidade de caixas que serão utilizadas, considerando que uma caixa de 20 kg comporta três caixas box I:

Descrição	Quantidade
Previsão para caixa BOX I	875
Previsão para caixa 20 KG	292

Assim, as custódias serão cobradas mensalmente baseadas nas quantidades de caixas arquivadas na contratada, podendo atingir o total de 692 caixas de 20 kg, sendo 400 caixas do acervo existente e 292 da previsão de novas caixas.

Para os serviços de digitalização e transporte foi utilizado como base a média do consumo entre 2015 e 2018, conforme demonstrado na tabela a seguir. É importante destacar que o consumo abaixo tem como premissa a custódia de até 900 caixas, atual número de caixas arquivadas na empresa terceirizada. Assim, para os serviços citados, o quantitativo para média do consumo foi acrescido em 97%, como forma de acompanhar o aumento previsto de 875 novas caixas box I.

Serviços utilizados	2015	2016	2017	2018	Total	Média	Aumento de 97%
Digitalização	4931	63	13	308	5.315	1.329	2.618
Transporte Normal	25	32	8	7	72	18	36
Transporte Urgente	4	1	0	1	6	2	3

Na demanda estimada, não foi possível prever a variação que poderá ocorrer como consequência da aplicabilidade do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Este Conselho ainda está em fase de implantação às regras do decreto, sendo impossível definir a proporção dos impactos diretos dessa mudança.

Assim, a quantidade estimada será conforme quadro a seguir:

Planilha de Formação de Preços

TABELA 1 - Serviço de implantação do acervo atual

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Conferência do acervo atual e implantação dos serviços	Box I (L14 cm x A25cm x C37cm) : 634 unids	unid.	1		0,00
2	Serviço de transporte para o acervo atual	Box II (L17,5 cm x A28,5cm x C40,5 cm): 266 unids	unid.	1		0,00
3	Conferência e Lançamento de documentos	Caixa 20kg	cx	1		0,00
4	Conferência e Lançamento de documentos	L36 cm x A27 cm x C50 cm	cx	5		0,00
5	Forncecimento de caixas BOX I danificadas		cx	900		0,00
6	Fornecimento de Caixa de 20 kg		cx	400		0,00
					Total:	0,00

TABELA 2 - Manutenção da custódia

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	(A) Quant.	(B) Valor Unit.	Valor Anual (A X B) X 12
7	Custódia de caixas 20 kg		cx	692		0

TABELA 3- Manutenção dos serviços

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
8	Fornecimento caixa Box I		cx	875		0,00
9	Fornecimento caixa Padrão 20 kg		cx	292		0,00
10	Digitalização		página	2.618		0,00
11	Transporte Normal		unid.	36		0,00
12	Transporte Urgente		unid.	3		0,00
					Total:	0,00

Total Geral: 0,00
(Tabela 1 + Tabela 2 + Tabela 3)

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Conforme explanado no item 3 “Análise da contratação anterior”, 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. Com o cenário de quase 53.000 arquitetos ativos inscritos no Conselho, não é possível prever quantos profissionais solicitarão o acervo técnico durante o ano. Outro exemplo é o CREA/SP, que encaminhou caixas em 2017, sem aviso prévio, com documento de profissionais para serem arquivados. Com relação a demandas internas, há hoje na Administração setores que nunca encaminharam documentos para arquivo, portanto sem histórico de consumo. Alguns

departamentos também possuem o volume de trabalho ligados a fatores externos, como por exemplo a quantidade de fiscalizações realizadas e os processos de execução fiscal, dificultando a previsão da quantidade de volumes de documentos que poderão ser gerados. Outro fator é a possível consequência da aplicabilidade do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Este conselho ainda está em fase de implantação às regras do decreto, sendo impossível definir a proporção dos impactos diretos dessa mudança

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Para estimativa de preço foi feita pesquisa de mercado utilizando a "Planilha de Formação de Preços" contida no item 6 deste estudo preliminar. Seguem como anexos as pesquisas de mercado recebidas e abaixo a relação de empresas, valor total da cotação e média de preços.

Empresa	Valor
ArmaFile	R$29.374,70
Arketc	R$11.837,30
Boomerang	R$15.301,30
Exportfile	R$17.727,10
Média de Preços	**R$ 18.560,10**

9. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

A) Descrição dos Serviços

Implantação dos Serviços:

- A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos arquivos para o início dos trabalhos no endereço informado pela Administração, sendo tais arquivos devidamente identificados e cadastrados.
- No remanejamento das caixas do acervo inicial, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico com fotos, informando a necessidade de substituição das caixas. O CAU/SP avaliará o laudo e fará as alterações necessárias. Após aprovação, a CONTRATADA tomará as devidas providências para realizar a troca das caixas.
- Deverá ser apresentado ao CAU/SP um relatório devidamente assinado pelos responsáveis, contendo a relação de todo os documentos do CAU/SP classificados em suas caixas.

Discriminação Dos Serviços:

- A CONTRATADA deverá prestar 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, microfilmagem, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos mesmos.
- A CONTRATADA armazenará as caixas-arquivo em ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.
- A CONTRATADA deverá atender as leis em vigor quanto à gestão e preservação documental e descartar, seletivamente e com prévia autorização do Gestor do Contrato, documentos que já cumpriram a sua temporalidade.

Consulta ao Acervo

- Os pedidos de consultas serão realizados pelo CAU/SP e deverão ser atendidos no prazo máximo de até 3 dias úteis a partir do pedido feito por e-mail, telefone ou via sistema da empresa, com exceção dos pedidos urgentes que poderão ser solicitados ocasionalmente e deverão ser atendidos em até 1 dia útil.

Digitalização de Documentos

- 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 e grampos, desamassando folhas e cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa da digitalização.

Sistema Informatizado para Gestão da Armazenagem Externa

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

Sigilo e Segurança do Acervo

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

B) Justificativa para o parcelamento ou não da Solução.

Os itens deste termo de referência devem ser licitados e contratados conjuntamente, pois seu parcelamento torna o contrato tecnicamente e administrativamente inviável. Somente a empresa encarregada pela custódia do acervo poderá se responsabilizar pelos demais serviços.

A presente contratação engloba dois tipos de serviços: Implantação e manutenção do arquivo. Estes serviços não podem ser contratados de forma separadas, dada a relação de interdependência existentes entre eles.

De forma sucinta, a implantação dos serviços compreende o transporte e conferência de todos os documentos do acervo hoje existente no Conselho. Já a manutenção engloba o serviço de guarda e custódia desses arquivos.

A empresa ganhadora da licitação será responsável pelo acervo, sujeitando-se, portanto, às sanções judiciais cabíveis em caso de extravio na documentação. Assim, evidencia-se a importância para que a empresa responsável pela conferência do acervo seja a mesma encarregada em realizar a sua guarda, evitando contestações de conferência incorreta entre instituições distintas em caso de extravio na documentação.

10. BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO

Benefícios Diretos

O CAU/SP não possui em sua sede atual espaço físico disponível para guardar os processos. Assim, para o Conselho realizar esse serviço seria necessário alugar um galpão com iluminação natural, controle de temperatura e controle biológico contra fungos, bactérias e pragas. O Conselho precisaria comprar também um sistema informatizado para realizar o controle e rastreamento dos

documentos arquivados, além de contratar e treinar funcionários para realizar o serviço de arquivamento, uma vez que o CAU/SP não possui em seu quadro atual funcionários disponíveis para esta função. Desta forma, a presente contratação trará economia financeira ao Conselho, ademais os serviços serão prestados de forma mais eficiente, visto que a empresa contratada será especializada neste tipo de serviço.

Benefícios Indiretos

Atualmente o arquivo externo do CAU/SP é composto em mais de 90% de documentos de profissionais de arquitetura e urbanismo, entre eles acervo técnico e prontuários. Assim, contratar uma empresa especializada resultará em documentos bem conservados e uma prestação de serviço de melhor qualidade, impactando de forma positiva os serviços prestados aos usuários externos do Conselho.

11. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita neste estudo mostra-se tecnicamente possível e absolutamente necessária. Diante do exposto, declara-se viável a contratação, uma vez que existem fornecedores no mercado ofertando regularmente os serviços necessários para alcançar os resultados pretendidos pela Administração.

São Paulo, 24 de outubro de 2018.

Equipe de Planejamento:

1 - _____
Gisele Gomes de Vitto/ Analista/ Administrativo

2 - _____
Pedro Luiz M. de Lima / Assessor/ Administrativo

3 - _____
Márcia Santana Carvalho Conceição / Assistente/ Compras

Modelo conforme instruções do Anexo III da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017

MAPA DE RISCOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de Gestão de Documentação para organização, digitalização, transporte, catalogação, gerenciamento e custódia de acervo documental do CAU/SP

FASE DE ANÁLISE

RISCO 01 - Inconformidade do Estudo Técnico ou do Termo de Referência com exigências de mercado para o objeto.			
(x) Planejamento da Contratação ( ) Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato			
Probabilidade:	( ) Baixa	(x) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x) Alto
Id	**Dano**		
1	Licitação Deserta		
Id	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Levantamento de informações técnicas referente ao objeto e forma de contratação com fornecedores do mercado.		Equipe de Planejamento
Id	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Realizar pesquisa em processos licitatórios em outros órgãos com o mesmo objeto a fim de verificar as referências técnicas.		Equipe de Planejamento

RISCO 02 - Demora na conclusão do processo licitatório em face de impugnações ou recurso			
(x) Planejamento da Contratação ( ) Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	(x) Médio	( ) Alto
Id	**Dano**		
1	Atraso na Contratação		
Id	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Elaboração do planejamento da contratação considerando soluções similares em outros órgãos.		Equipe de Planejamento
2	Definição dos critérios com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.		Equipe de Planejamento
3	Verificação do teor de impugnações e recursos em contrações similares		Equipe de Planejamento
Id	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Realizar pesquisa em processos licitatórios em outros órgãos com o mesmo objeto a fim de verificar as referências técnicas.		Equipe de Planejamento

RISCO 03 - Contratação de uma solução inadequada			
(x) Planejamento da Contratação ( ) Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	(x) Médio	( ) Alto
Id	**Dano**		
1	Serviço não atende a necessidade da Administração		
Id	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Realizar reuniões com técnicos relacionados ao objeto para detalhar todas as necessidades com relação a prestação do serviço.		Equipe de Planejamento
2	Verificar com outros órgãos como o objeto é prestado e possíveis problemas no decorrer da implantação.		Equipe de Planejamento
Id	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Realizar reuniões com fornecedores para verificar a prática de mercado com relação a prestação de serviço do objeto.		Equipe de Planejamento

RISCO 04 – Licitação Deserta			
( ) Planejamento da Contratação (x) Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x) Alto
Id	**Dano**		
1	Atraso na Contratação		
Id	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Verificar no Termo de Referência se as especificações para contração não restringem a competitividade.		Equipe de Planejamento
Id	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Analisar junto aos fornecedores no momento da pesquisa de mercado se as exigências solicitadas são uma prática do mercado.		Equipe de Planejamento

RISCO 05 - Falha na Pesquisa de Mercado			
( ) Planejamento da Contratação (x) Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	(x) Médio	( ) Alto
Id	**Dano**		
1	Valor Estimado da Licitação muito acima ou abaixo do mercado		
Id	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Realizar ampla pesquisa de mercado em no mínimo com 3 empresas do ramo com equivalência operacional.		Compras
Id	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Realizar pesquisa de mercado baseadas nas especificações técnicas que serão licitadas.		Compras
2	Observar o preço praticado na última contratação.		Compras

RISCO 06 - Dificuldades da contratada para executar o contrato			
( ) Planejamento da Contratação ( ) Seleção do Fornecedor (x) Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x) Alto
Id	**Dano**		
1.	Inconformidade na prestação de serviço		
Id	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1.	Prever vistoria ao local da prestação de serviço para verificação de atendimento as exigências técnicas.		Equipe de Planejamento
Id	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1.	Verificar a estrutura necessárias para que a contratada possa prestar o serviço.		Equipe de Planejamento

RISCO 07 - Pagamentos indevidos por serviços não prestados			
( ) Planejamento da Contratação ( ) Seleção do Fornecedor (x) Gestão do Contrato			
Probabilidade:	(x) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	(x) Alto
Id	**Dano**		
1	Dano ao Erário		
Id	**Ação Preventiva**		**Responsável**
1	Acompanhar a execução contratual conforme obrigações constantes em contrato.		Fiscal do Contrato
Id	**Ação de Contingência**		**Responsável**
1	Confeccionar relatório e atesto do serviço para pagamento e acompanhamento das quantidades e valores previstos em contrato,		Fiscal do Contrato

RESPONSÁVEIS
_____ **Gisele Gomes de Vitto/ Analista/ Administrativo** _____ **Pedro Luiz M. de Lima / Assessor/ Administrativo** _____ **Márcia Santana Carvalho Conceição / Assistente/ Compras**

Modelo conforme Anexo IV da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017

ANEXO III DO EDITAL DE LICITAÇÃO

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º XXX/20XX-CAU/SP
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
GESTÃO E CUSTÓDIA DE ACERVO DOCUMENTAL

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º XXX/20XX-CAU/SP, QUE FAZEM ENTRE SI O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP** E A EMPRESA **(CONTRATADA)**.

O **CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP,** autarquia federal de fiscalização profissional regida pela Lei n° 12.378, de 31 de dezembro de 2010, inscrita no CNPJ sob o n° 15.131.560/0001-52, com sede Rua Formosa, nº 367, 23º andar, Centro, São Paulo - SP, neste ato representado por seu Presidente, **Sr. José Roberto Geraldine Junior**, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG n.º, inscrito no CPF/MF n.º, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **(CONTRATADA),** inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede na (endereço), doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo **Sr. (nome)**, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador do RG n.º, inscrito no CPF/MF n.º, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo n.º 062/2018 e em observância às disposições da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto n.º 2.271, de 7 de julho de 1997, e da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 02/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de gestão documental para organização, digitalização, transporte, catalogação, gerenciamento e custódia do acervo do CONTRATANTE, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência, que constitui o Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 02/2019.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital de Pregão Eletrônico n.º 02/2019 e seus anexos, bem como à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. A prestação de serviços objeto desta contratação será realizada sob demanda, em atendimento às necessidades do CONTRATANTE, de acordo com as quantidades estimadas na tabela a seguir:

Etapa 1 - Serviço de implantação do acervo atual

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Conferência do acervo atual e implantação dos serviços	Box I (L14 cm x A25cm x C37cm) : 634 un Box II (L17,5 cm x A28,5cm x C40,5 cm): 266 um	unid	1		
2	Serviço de transporte para o acervo atual		unid	1		
3	Conferência e Lançamento de documentos	Caixa 20kg	cx	1		
4	Conferência e Lançamento de documentos	L36 cm x A27 cm x C50 cm	cx	5		
5	Forncecimento de caixas BOX I		cx	900		
6	Fornecimento de Caixa de 20 kg		cx	400		

Etapa 2 - Manutenção da custódia e serviços

Item	Detalhamento do serviço	Obs.:	Unid. Medida	Quant.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
7	Custódia de caixas 20 kg	Valor Total = Quant. x Valor Unitário x 12 (meses)	cx	692		
8	Fornecimento caixa Box I		cx	875		
9	Fornecimento caixa Padrão 20 kg		cx	292		
10	Digitalização		página	2.618		
11	Transporte Normal		unid.	36		
12	Transporte Urgente		unid.	3		

2.1.1. Em conformidade com a tabela apresentada no item 2.1, o objeto da contratação contemplará duas etapas, quais sejam:

a) Etapa 1 – Implantação do acervo atual;
b) Etapa 2 – Manutenção do acervo documental.

2.1.2. Nos termos da tabela constante do item 2.1, o volume de caixas que poderá sofrer alterações, conforme produção e eliminação do acervo compreende:

a) Caixas existentes no CONTRATANTE: 634 (seiscentas e trinta e quatro) unidades de caixas BOX I e 266 (duzentas e sessenta e seis) unidades de caixas BOX II;
b) Estimativa de novas caixas a serem enviadas no período de 12 (doze) meses: 875 (oitocentas e setenta e cinco) caixas BOX I.

2.1.3. Os serviços de Implantação do acervo atual (Etapa 1, item 2.1) serão prestados durante o primeiro ano de execução contratual, não podendo ser objeto de prorrogação contratual, nos termos da Cláusula Oitava do presente instrumento.

2.1.4. Os serviços de Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 2.1) serão contratados por quantidades estimadas, não sendo o CONTRATANTE obrigado a adquirir a totalidade prevista no item 2.1 desta Cláusula, sendo devidos à CONTRATADA somente os valores relativos aos serviços efetivamente prestados.

2.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer lacres de plásticos, elásticos e etiquetas autoadesivas para endereçamento das caixas, devendo seus custos já estarem previstos na prestação dos serviços.

2.1.6. 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 L14 cm X A25 cm x C37 cm;
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 alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres;

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

3.1. A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada dos arquivos para o início dos trabalhos, bem como por sua identificação e cadastro.

3.2. A CONTRATADA deverá retirar o acervo para armazenagem dos documentos em até 02 (dois) dias úteis contados a partir da assinatura do presente instrumento, na Av. Gupê, 10.299 – Jd. Belval – Barueri/SP e/ou outros endereços a serem informados pelo CONTRATANTE.

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

3.3. No remanejamento das caixas do acervo inicial, a CONTRATADA deverá emitir laudo técnico com fotos, informando a necessidade de eventual substituição das caixas.

3.3.1. O CONTRATANTE avaliará o laudo e fará as alterações necessárias, aprovando as substituições que julgar necessárias.

3.3.2. Após aprovação do CONTRATANTE, a CONTRATADA tomará as devidas providências para realizar as trocas das caixas.

3.4. A CONTRATADA deverá conferir todos os documentos e organizá-los dentro das caixas, de modo que o relatório emitido pelo sistema esteja na mesma sequência dos documentos físicos.

3.4.1. Deverá constar uma cópia do relatório datado, dentro de cada caixa.

3.5. A CONTRATADA deverá lacrar a caixa a BOX I com etiqueta personalizada que contenha logotipo da empresa e deverá acondicionar esta caixa dentro da caixa padrão de 20kg, na proporção de 03 (três) caixas BOX I para uma caixa de 20kg.

3.5.1. As caixas de 20 kg deverão conter relatório datado com as especificações das 03 (três) caixas BOX I e deverão ser fechadas com lacres.

3.6. A CONTRATADA deverá retirar os documentos das caixas BOX II e transferi-los para a caixa padrão de 20 kg.

3.6.1. A CONTRATADA fornecerá e colocará elásticos próprios para que os processos e os documentos não fiquem soltos dentro das caixas.

3.6.2. As caixas padrão de 20 kg deverão conter relatório datado, de modo que a relação emitida esteja na mesma sequência dos documentos físicos e deverão ser fechadas com lacres.

3.7. A CONTRATADA deverá realizar a identificação e o cadastro das caixas em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente ou conforme combinado e previamente autorizado pelo CONTRATANTE.

3.8. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do presente instrumento, relatório contendo a relação de todo os documentos do CONTRATANTE classificados por caixas.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

4.1. A CONTRATADA deverá prestar 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, microfilmagem, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições.

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

4.3. Qualquer processo de busca e consulta de documentos será realizado pela CONTRATADA no local da guarda.

4.3.1. Qualquer caixa a ser retirada nas dependências do CONTRATANTE deverá ocorrer mediante protocolo, assim como sua posterior entrega após consulta.

4.4. 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.

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

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

4.7. Os serviços de **consulta ao acervo** serão executados conforme discriminado abaixo:

4.7.1. Os pedidos de consultas serão realizados pelo CONTRATANTE e deverão ser atendidos pela CONTRATADA no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis a partir do pedido feito por e-mail, telefone ou via sistema da CONTRATADA, com exceção dos pedidos urgentes que poderão ser solicitados ocasionalmente e deverão ser atendidos em até 01 (um) dia útil pela CONTRATADA.

4.7.2. A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 8h e 18h, e somente por pessoas autorizadas pelo CONTRATANTE, conforme relação a ser fornecida à CONTRATADA.

4.7.3. A periodicidade para entrega ou coleta de documentos será de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

4.7.4. Será considerado como único transporte o deslocamento do veículo da CONTRATADA até as dependências do CONTRATANTE, independentemente da quantidade de solicitações ou coletas.

4.7.5. As solicitações e consultas nos arquivos poderão ser feitas das seguintes formas:

a) Consulta in loco utilizando salas especiais e exclusivas disponibilizadas pela CONTRATADA;
b) Solicitação de caixas sem o rompimento do lacre;
c) Solicitação de documentos específicos, devendo a CONTRATADA, após autorização expressa do CONTRATANTE, 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.

4.7.6. A CONTRATADA não realizará cobrança de qualquer solicitação ou devolução de documento, nem de movimentação de caixas, devendo estes custos estarem previstos nos serviços realizados pela CONTRATADA.

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

4.8.1. Antes da digitalização a CONTRATADA deverá realizar o procedimento de preparação e higienização dos documentos, que consiste, de maneira concisa, em fazer o asseio dos processos, retirando a poeira, clipes, grampos, desamassando folhas e cantos de páginas que sofreram a ação do tempo, no intuito de preparar a documentação para a etapa da digitalização.

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

4.8.3. Todas as imagens geradas serão de propriedade exclusiva do CONTRATANTE e deverão ser disponibilizadas via Sistema da CONTRATADA, além de serem entregues ao CONTRATANTE ao final do contrato ou quando solicitadas.

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

4.8.4.1. 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.

4.8.5. Todos os documentos que forem digitalizados deverão ser novamente remontados em suas respectivas pastas e ordenados dentro da caixa, pela CONTRATADA.

4.8.6. Ao término da vigência do presente contrato ou na hipótese de sua rescisão, a CONTRATADA deverá permitir que o CONTRATANTE ou empresa autorizada efetue a transferência de todo o acervo armazenado nas suas instalações, disponibilizando-o integralmente quando solicitado pelo CONTRATANTE, ou, quando for o caso, em até 07 (sete) dias corridos a contar do término da vigência contratual.

4.8.6.1. 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.

4.8.6.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatório e arquivo eletrônico em formato txt, csv, xls, contendo todos os documentos sob sua custódia devidamente discriminados e classificados por caixas de modo que permita a conferência pelo CAU/SP ou empresa autorizada. O relatório deve apontar separadamente os documentos que estão nas dependências da CONTRATANTE.

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

5. CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA INFORMATIZADO PARA GESTÃO DOS DOCUMENTOS

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema *on-line* para gerenciamento do acervo físico do CONTRATANTE.

5.1.1. O sistema deverá funcionar em ambiente *Web*, devendo ser instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional do CONTRATANTE.

5.2. A CONTRATADA deverá, até o prazo de 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do presente instrumento contratual, oferecer treinamento para capacitar até 5 (cinco) funcionários do CONTRATANTE para utilização do sistema *on-line* de gerenciamento de arquivos.

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

5.2.2. A CONTRATADA deverá entregar um manual do treinamento, em Português, para cada participante.

5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no sistema, perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários.

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

5.5. O sistema informatizado de gerenciamento de acervo deverá 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;
d) Emitir etiquetas com código de barras para identificação dos documentos e caixas;
e) Emitir relatórios gerenciais a serem customizados pelo CONTRATANTE, por meio de aplicativo a ser disponibilizado pela CONTRATADA;
f) Controlar caixa padrão de 20 kg e seu lacre, com especificação das 03 (três) caixas BOX I e seus conteúdos.

5.6. 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 CONTRATANTE;
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 do CONTRATANTE.

5.7. O banco de dados será de propriedade exclusiva do 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO LOCAL PARA GUARDA DOCUMENTAL

6.1. A CONTRATADA deverá manter em suas instalações:

a) Controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado periodicamente por empresa especializada;
b) Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições;
c) Equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros;
d) Sistema de para-raios;
e) Monitoramento do ambiente por meio de circuito interno de TV, com filmagem e gravação;
f) Apólice relativa à contratação de Seguro, visando a cobertura dos danos causados aos documentos sob sua guarda em caso de sinistros em suas instalações.

6.2. 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.

6.3. O Fiscal do Contrato devidamente designado poderá, durante a execução do contrato, visitar as dependências da CONTRATADA a fim de verificar se as disposições constante do presente Contrato e do Termo de Referência acostado ao Edital de Pregão Eletrônico n.º 02/2019 estão sendo devidamente cumpridas.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

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

7.2. Nos casos de danos ou destruição dos documentos do CONTRATANTE, a CONTRATADA pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

7.3. Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CONTRATANTE, 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.

7.4. 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 CONTRATANTE.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

30.1.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
30.1.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
30.1.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
30.1.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que o CONTRATANTE mantém interesse na realização do serviço;

30.1.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;

30.1.1.6. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação; e

30.1.1.7. Seja comprovado que A CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

6.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

6.4. Os serviços relativos à Implantação do acervo atual (Etapa 1, item 2.1, da Cláusula Segunda) não serão objeto de prorrogação contratual.

6.5. Os serviços relativos à Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 2.1, da Cláusula Segunda) poderão ser objeto de prorrogação contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR

7.1. O valor mensal estimado da contratação é de R$ ..... (.....), perfazendo o valor total estimado de R$ ..... (.....), observados os seguintes valores unitários, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, às fls. XXX dos autos do Processo Administrativo n.º 062/2018:

7.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.3. Os valores acima, relativos aos serviços de Manutenção do acervo documental (Etapa 2, item 2.1, da Cláusula Segunda) são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados, não sendo o CONTRATANTE obrigado a adquirir a totalidade dos quantitativos estimados no presente Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

8.1. A despesa com a execução do objeto desta contratação é estimada em pesquisa de mercado realizada previamente pelo CONTRATANTE, e encontra-se arquivada no Processo Administrativo CAU/SP n.º 062/2018, sendo parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

8.2. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do CONTRATANTE, para o exercício de 20XX, na classificação abaixo:

Nota de Empenho:
Data:
Valor:
Elemento de Despesa:
Centro de Custos:
Fls.:

8.3. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

9. CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 02/2019, bem como no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1. É admitido o reajuste da presente avença, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados da data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, para o primeiro reajuste, ou da data a que o reajuste anterior tiver se referido, no caso de novo reajuste contratual, utilizando-se a variação do INPC, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, acumulado em 12 meses, adotando-se a seguinte fórmula:

10.1.1. Fórmula de Cálculo:

$$Pr = p + (P \times V)$$

Onde:
Pr = preço reajustado, ou preço novo;
P = preço atual (antes do reajuste);
V = variação percentual obtida na forma do item 10.1.1 desta cláusula, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

10.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

10.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o Contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

10.2.2. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o Contrato.

10.3. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA, nos termos do item 10.1 desta cláusula.

10.4. Poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93.

10.4.1. Nos casos do item anterior, a CONTRATADA deverá demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, sendo tal demonstração analisada pelo CONTRATANTE para verificação de sua viabilidade e/ou necessidade.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

11.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pelo CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

12.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. Os critérios de aceitação do objeto são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019, de acordo com a IN SEGES/MP nº 5/2017.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

15.1. O Instrumento de Medição de Resultados (IMR), adotado na presente contratação, observará o disposto no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019, em conformidade com a IN SEGES/MP nº 5/2017 e seus Anexos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual se darão na forma prevista no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

17.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

17.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.3. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

30.1.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
30.1.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
30.1.1.3. Indenizações e multas.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS VEDAÇÕES

18.1. É vedado à CONTRATADA:

a) Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;
b) Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES

19.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993, bem como do Anexo X da IN nº 05, de 2017.

19.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial estimado atualizado do contrato.

19.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 8.666, de 1993, na Lei n.º 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

21.1. Incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. É expressamente proibida, por parte da CONTRATADA, durante a execução do objeto desta licitação, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE.

22.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais, bem como em razão da conveniência e oportunidade da Administração, devidamente justificados.

22.3. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do presente contrato.

22.3.1. No caso de fusão, cisão, incorporação ou aquisição da empresa CONTRATADA, a continuidade da contratação só será admitida com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE, se restado caracterizado o interesse público.

22.5. A CONTRATADA executará os serviços na exata conformidade da descrição, periodicidade e qualidade delimitados no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019, como se esse estivesse aqui transcrito para todas as finalidades próprias de direito.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de São Paulo – Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes, na presença de 2 (duas) testemunhas.

São Paulo, ... de ..... de 20.....

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SÃO PAULO – CAU/SP
José Roberto Geraldine Junior
Presidente

EMPRESA CONTRATADA
(Representante legal)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1)_____
Nome:
RG/CPF:

2)_____
Nome:
RG/CPF:

Observação: No momento de celebração do Contrato serão exigidos os seguintes documentos, conforme Termo de Referência acostado ao Edital de Pregão Eletrônico n.º 002/2019:

1. *Declaração constante do Apenso II, do Termo de Referência;*
2. *Termo de Confidencialidade, constante do Apenso I, do Termo de Referência;*
3. *Autorização do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento similar.*