# **ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 019/2017**

(Processo Administrativo nº 122/2017)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada em gestão de documentos para a realização de tratamento arquivístico de acervo documental, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **CATSER** | **UNIDADE**  **DE**  **MEDIDA** | **VALOR MÁXIMO TOTAL** |
| 1 | Prestação de serviços de gestão de documentos e tratamento arquivístico, conforme especificações contidas no Edital e seus anexos. | 14036 | Serviço | R$  60.637,24 |

* 1. A composição do objeto, quantidades estimadas e preços máximos estão dispostas no Anexo II do Edital.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. Histórico dos documentos a serem organizados: são parte do acervo proveniente do arquivo do antigo Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia do Rio Grande do Sul, no que tange aos profissionais arquitetos e urbanistas, e foram recebidos pelo CAU/RS no ano de 2015 em cumprimento ao disposto no parágrafo único do art. 55 da Lei 12.378, de 31 de dezembro de 2010.
      1. Inicialmente foi contratado o serviço de digitalização destes documentos a fim de disponibilizá-los aos interessados de forma rápida e eficaz.
   2. Necessidade da contratação: ao passo que o serviço de digitalização está próximo de sua conclusão, é de interesse da Administração realizar a organização da massa documental, tendo em vista que atualmente permanece disposta da maneira que se encontrava no antigo conselho, cuja numeração das caixas não é sequencial, o conteúdo das caixas não está ordenado, e não há, na atual listagem, a relação de documentos pertencentes a cada dossiê (acervo profissional), possuímos apenas a relação de profissionais e sua localização por caixa, a qual, muitas vezes, é falha.
   3. Benefícios diretos que resultarão da contratação:
      1. Um acervo organizado em padrão arquivístico;
      2. Retirada de metais, que danificam e contaminam os documentos com ferrugem;
      3. Possibilidade de pesquisa de documentos individuais que integram os dossiês.
   4. As quantidades foram pautadas no histórico observado na prestação de serviços de digitalização.
   5. Justifica-se o agrupamento dos itens pela característica do serviço, que necessita ser desempenhado pela mesma empresa, a qual se responsabilizará pelo desenvolvimento do tratamento arquivístico, observando a correta organização, a disponibilização de itens, no suporte físico e na listagem digital, atividades estas que necessitam da custódia dos documentos para o seu desempenho. Optou-se por inserir o transporte dos documentos no mesmo grupo para otimizar a conferência das caixas entregues à CONTRATADA e devolvidas à CONTRATANTE. Também foi levada em consideração a qualidade necessária no manuseio das caixas, que requer cuidados específicos relacionados aos documentos de arquivo. Observou-se, em pesquisa de mercado, que os itens estão contemplados nas atividades desenvolvidas por empresas do ramo de gestão de documentos, portanto, a concorrência não será restringida.
2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A natureza dos serviços a serem contratados é considerada comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   3. 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.
3. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A execução do serviço deverá ser realizada em local definido pela CONTRATADA, o qual deverá estar localizado a, no máximo, 30 km de distância do edifício-sede da CONTRATANTE, Rua Dona Laura, nº 320, bairro Rio Branco, CEP 90.430-090.
      1. O limite geográfico para o local de execução de serviços trata-se de medida necessária para garantir a economicidade por meio da redução do custo com deslocamento até a sede da CONTRATADA para a fiscalização dos serviços, além de permitir a disponibilização e acesso aos documentos dentro dos prazos estipulados.
   2. O local deve possuir estrutura adequada ao escopo do serviço, em conformidade com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): ser construído em alvenaria; estar em local servido de vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança e preservação dos documentos, como locais sujeitos a deslizamentos, alagamentos, inundações, entre outros; contemplar em suas instalações sistemas de segurança, de prevenção e de combate a incêndios, de controle de pragas e de controle de temperatura e umidade, conforme as Normas Técnicas em vigor, para garantia da integridade dos documentos.
   3. O espaço definido pela CONTRATADA deve ser suficiente para a realização do tratamento dos documentos e a armazenagem dos metros lineares pelo período integral em que o serviço de tratamento arquivístico estiver sendo realizado.
   4. O local deverá ser mantido limpo e organizado e não poderão ser consumidos bebidas e alimentos no ambiente de tratamento dos documentos e no local onde houver documentos armazenados.
   5. O local deverá dispor de equipamentos de informática, mesas, cadeiras e demais móveis e materiais necessários para a perfeita realização dos serviços, devendo o custo estar incluso no valor unitário dos serviços, exceto os materiais que a CONTRATANTE fornecerá.
   6. A CONTRATADA deverá possuir estrutura apta a receber os documentos no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do Termo de Contrato.
4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. DO TRANSPORTE
      1. A solicitação do serviço será encaminhada pela CONTRATANTE à CONTRATADA via endereço eletrônico, com, no mínimo, dois dias úteis de antecedência da data do transporte;
      2. A CONTRATANTE enviará uma solicitação para cada transporte, informando a quantidade de metros lineares a serem transportados (acondicionados na posição vertical, em caixas de papelão), o local de origem, o local de destino, a data e o horário do transporte;
         1. O serviço de transporte será requisitado para a transferência dos documentos do local atual ao local em que o serviço de tratamento arquivístico será prestado e, para a devolução dos documentos, ao término da execução dos serviços, ao local informado pela CONTRATANTE (dentro do perímetro de 30 km de distância do edifício-sede da CONTRATANTE, Rua Dona Laura, nº 320, bairro Rio Branco, CEP 90.430-090). Não está incluso neste item o deslocamento para disponibilização de dossiês, visto que esse serviço já se encontra previsto no item 4 do objeto (disponibilização de documentos por via física), conforme ANEXO II.
      3. O transporte deverá ser realizado em veículo fechado, preferencialmente modelo baú.
      4. As caixas deverão ser manuseadas com cuidado para que a integridade dos documentos não seja comprometida. Não deverão ser empilhadas mais de cinco caixas durante o transporte, observando o estado de conservação das caixas.
      5. O piso do veículo deverá estar seco e limpo para o recebimento das caixas a serem transportadas;
      6. Estarão presentes ao menos um funcionário da CONTRATANTE e um funcionário da CONTRATADA no momento da coleta ou devolução dos documentos. Estes farão a conferência dos metros lineares e do número das caixas coletadas/devolvidas que deverão estar listadas no Termo de Recebimento e Entrega, conforme Anexo III do Edital.
      7. A totalidade de documentos, em metros lineares, deverá ser transportado na data indicada na solicitação.
         1. Caso a CONTRATADA venha a solicitar formalmente a prorrogação no prazo previsto para a conclusão do transporte, esta será avaliada pela CONTRATANTE.
   2. DO TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DE ACERVO DOCUMENTAL
      1. Organização:
         1. Os documentos devem ser agrupados pelo nome do profissional arquiteto e urbanista, a fim de unificar os itens que pertencem ao dossiê de cada profissional;
         2. Os dossiês serão ordenados alfabeticamente, para posterior listagem e arquivamento;
         3. Cada profissional deverá ter um ou mais envelopes/pastas, devidamente identificados pelo seu nome completo, onde os itens documentais que integram o seu dossiê serão acondicionados;
            1. Atualmente, a maior parte dos documentos estão acondicionados em pastas de tamanho A5, na maioria dos casos cada pasta equivale ao dossiê de um profissional, entretanto, podem haver documentos soltos ou guardados em pastas que não se referem ao profissional correto, por isso é importe que seja feita a identificação de cada item documental pelo nome do profissional, a fim de agrupá-los em dossiês. As pastas existentes serão reutilizadas no agrupamento dos itens documentais que compõem o dossiê de cada profissional.
            2. Caso seja necessária a complementação de envelopes/pastas, a CONTRATADA irá informar a quantidade à CONTRATANTE, que disponibilizará material para acondicionamento. No período em que a CONTRANTE estiver providenciando o material para tal finalidade, os documentos poderão permanecer em sacos plásticos, os quais já estão entre os documentos e serão reutilizados para o acondicionamento provisório;
            3. A solicitação do material para acondicionar os documentos será realizada pela CONTRATADA por e-mail, com antecedência mínima de 7 (sete) dias, conforme a demanda de utilização. A entrega do material poderá ser feita pela CONTRATANTE na oportunidade da Avaliação Qualitativa dos Serviços, a qual será mensal ou, a CONTRATADA poderá coletá-lo quando este estiver disponível na sede da CONTRATANTE.
         4. A identificação do dossiê será através de etiqueta autoadesiva ou inserida no visor transparente;
            1. O material empregado na identificação dos envelopes é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar incluso no valor unitário do serviço;
            2. Caso o dossiê possua mais de um envelope, em virtude do volume de documentos, será acrescentado o número do volume ao nome do profissional. Ex.: João Roberto Vol. 2.
         5. Durante o manuseio dos documentos deverão ser removidos atilhos, sacos plásticos (se desnecessários, caso haja envelope para armazenamento) e metais, tais como: grampos; clips e bailarinas.
         6. Caso seja imprescindível o uso de clips para a correta identificação de um grupo documental, deverão ser utilizados clips niquelados, resistentes à oxidação, sobrepostos a um papel que proteja os documentos. O material empregado é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar incluso no valor unitário do serviço.
         7. Os sacos plásticos removidos poderão ser reutilizados para acondicionar provisoriamente os dossiês profissionais que estiverem aguardando a disponibilização de envelopes pela CONTRATANTE.
         8. Os sacos plásticos removidos e não utilizados para o acondicionamento dos dossiês deverão ser devolvidos à CONTRATANTE.
      2. Listagem:
         1. A listagem deverá ser realizada em uma planilha compatível com o Excel 2013, no modelo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE, com o preenchimento das informações: nome completo do profissional; número do registro; tipologia do documento (ART, relatório de ARTs, etc.); número identificador do documento; data de expedição; número da caixa em que estará acondicionado e o número do volume, relativos a cada item documental pertencente aos dossiês;
         2. A digitação deverá ser realizada em letra maiúscula;
         3. A CONTRATANTE poderá solicitar o preenchimento de outros dados que considere necessários, restringindo-se a nove campos de preenchimento;
         4. A listagem será encaminhada por e-mail à CONTRATANTE ao final de cada mês, no máximo em até 2 (dois) dias úteis antes da reunião mensal, oportunidade em que a CONTRATANTE fará a conferência do serviço prestado, com base em amostra.
         5. A listagem completa deverá ser entregue em uma planilha compatível com Excel 2013 ao final da prestação dos serviços.
      3. Substituição de caixas:
         1. As atuais caixas de arquivo serão substituídas por novas caixas.
         2. A CONTRATANTE fornecerá as caixas para substituição.
         3. A CONTRATADA deverá solicitar as caixas por e-mail, com antecedência de 7 (sete) dias úteis, conforme a necessidade de utilização. A entrega do material poderá ser feita pela CONTRATANTE na oportunidade da Avaliação Qualitativa dos Serviços, a qual será mensal, ou, a CONTRATADA poderá coletá-lo quando este estiver disponível na sede da CONTRATANTE.
         4. As novas caixas serão identificadas por meio de espelho impresso, com o uso de etiquetas auto autoadesivas de tamanho 138,5 mm x 98 mm, no layout a ser fornecido pela CONTRATANTE. O material empregado na identificação das caixas é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar incluso no valor unitário do serviço.
      4. Durante toda a prestação dos serviços, os documentos ficarão sob a custódia da CONTRATADA, a qual devolverá o conjunto dos documentos organizados e listados ao término do trabalho, cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
      5. Somente será pago o quantitativo de metros lineares de documentos que efetivamente forem tratados no padrão arquivístico, considerando a contagem mensal de metros lineares de documentos organizados, listados e acondicionados em caixas identificadas, atendidos todos os critérios deste Termo de Referência no que se refere ao item 2 do objeto, conforme Anexo II;
   3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS POR VIA DIGITAL
      1. Em virtude de a ocorrência deste serviço estar condicionada à demanda de solicitações externas justifica-se que a CONTRATANTE poderá solicitar disponibilizações de documentos até atingir a quantidade máxima estimada no objeto, durante a prestação do serviço de tratamento arquivístico.
      2. A CONTRATANTE enviará uma solicitação por e-mail, com o formulário padrão, conforme o Anexo IV do Edital, o qual conterá a identificação do item documental com o nome completo do profissional e o número do documento;
      3. A CONTRATADA deverá encaminhar os documentos digitalizados via e-mail ao fiscal e ao gestor de contrato no prazo de até 24h quando as solicitações forem classificadas como urgentes e de até 48h quando normais.
      4. Somente será pago o quantitativo de documentos que efetivamente forem solicitados à CONTRATADA e disponibilizados à CONTRATANTE;
   4. DA DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS POR VIA FÍSICA
      1. Em virtude de a ocorrência deste serviço estar condicionada à demanda de solicitações externas justifica-se que a CONTRATANTE poderá solicitar disponibilizações de documentos até atingir a quantidade máxima estimada no objeto, durante a prestação do serviço de tratamento arquivístico.
      2. A CONTRATANTE enviará a solicitação por e-mail, com o formulário padrão, conforme o Anexo IV do Edital, informando o nome completo do profissional cujo dossiê deverá ser disponibilizado;
      3. A CONTRATADA terá o prazo de até 48h para entrega das solicitações classificadas como urgentes e de até 72h para as normais;
      4. O dossiê, via original, solicitado deverá ser entregue na sede da CONTRATANTE, situada na Rua Dona Laura, nº 320, 14º e 15º andares, Bairro Rio Branco - Porto Alegre/RS. O custo para transporte do dossiê deve estar incluso no valor unitário da disponibilização física;
      5. A devolução dos documentos à sede da CONTRATADA será realizada pela CONTRATANTE na oportunidade da Avaliação Qualitativa do Serviço, a qual será mensal;
      6. Para registro da entrega de documentos, será utilizado o Termo de Recebimento e Entrega, conforme o Anexo III.
      7. Somente será pago o quantitativo de documentos que efetivamente forem solicitados à CONTRATADA e disponibilizados à CONTRATANTE;
5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda do Conselho tem como base as seguintes características:
      1. A CONTRATADA ficará responsável por fornecer os materiais necessários para a identificação (espelho) de caixas e pastas/envelopes e clips niquelados (se for indispensável);
6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão avaliados com base nos parâmetros mínimos estabelecidos no *checklist* do fiscal, Anexo V, que deverá ser preenchido MENSALMENTE, após a verificação do serviço prestado em comparação com a listagem de itens enviada pela CONTRATADA, no local de sua realização. O resultado da avaliação será participado posteriormente, por e-mail, ao responsável da contratada, cuja ciência deverá ser encaminhada no prazo de 7 (sete) dias.
   2. Para a verificação da prestação dos serviços de tratamento arquivístico, o fiscal do contrato irá conferir uma amostra de, no mínimo, 5% da quantidade total de metros lineares faturados no mês, podendo verificar um percentual maior na amostra se considerar necessário. Serão observados todos os aspectos do serviço, tais como: conformidade entre os profissionais listados e a referida localização física, qualidade da organização dos documentos no interior das caixas, ordenamento alfabético, identificação dos dossiês e das caixas, conformidade entre os dados listados e os itens documentais encontrados nas caixas, etc.
7. DO RECEBIMENTO
   1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Edital e na proposta.
   2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital 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.
   3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
      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.
   4. A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada MENSALMENTE detalhando o valor dos serviços prestados, especificações, valores unitários e mês de referência. Deverá ainda, estar acompanhada dos relatórios e pareceres elaborados pelo responsável técnico da CONTRATADA, durante o período equivalente, além da listagem de itens produzida em planilha compatível com Excel 2013.
   5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
8. DA VISTORIA
   1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nos documentos objeto dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas, devendo o agendamento ser efetuado com antecedência de até 2 (dois) dias, pelo telefone (51) 3094-9804.
   2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
   3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
   6. Convocar reunião mensal com a CONTRATADA;
   7. Fornecer caixas de arquivo morto e material para acondicionamento dos dossiês (envelopes/pastas);
   8. Informar a qualidade do serviço prestado à CONTRATADA, por meio da participação da avaliação qualitativa do serviço, a qual será mensal;
   9. Convocar reunião inicial com a CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços, para esclarecimento da forma de prestação dos serviços. A reunião será registrada em ata a ser assinada pelos presentes.
10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
    1. Executar os serviços conforme especificações do Edital e em sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
    2. A CONTRATADA deverá apresentar, por ocasião da execução dos serviços, profissional com formação em arquivologia ou provisionado, que fará a supervisão e treinamento da equipe que irá desempenhar as tarefas relacionadas ao objeto, entre outras funções atinentes à sua formação ou provisionamento, cujos documentos deverão ser apresentados em até 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do Termo de Contrato;
       1. Após a assinatura do contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, deverão ser entregues os seguintes documentos referentes ao profissional com formação em arquivologia ou provisionado: Diploma ou Provisionamento do profissional, acompanhado do documento de identidade, além da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Livro de Registro de Empregados ou Contrato de Prestação de Serviços;
    3. Apresentar um Plano de Execução dos Serviços e o Cronograma detalhado com as etapas do trabalho.
       1. Apresentar na reunião mensal o relatório demonstrativo da execução do cronograma de atividades e atualização do Plano de Execução dos Serviços, se houver. A reunião mensal será convocada pela CONTRATANTE;
       2. As reuniões serão realizadas no local de prestação dos serviços da CONTRATADA, salvo solicitação da CONTRATANTE para que a reunião ocorra em sua sede;
       3. Todas as reuniões mensais deverão ser registradas em ata, a qual será de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
          1. As atas deverão ser enviadas por e-mail em, no máximo, 7 (sete) dias úteis, após a realização da reunião e, depois de revisadas pelos participantes, serão assinadas em duas vias, uma ficará com a CONTRATANTE e a outra com a CONTRATADA.
          2. As atas farão parte da “Documentação do Plano de Execução dos Serviços”;
    4. Apresentar na reunião inicial, a ser convocada pela CONTRATANTE, o preposto que irá representar a CONTRATADA nas comunicações com o fiscal do contrato, o qual deverá manter próximo contato com a execução dos serviços. Os dados para contato com o preposto deverão ser fornecidos.
    5. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
    6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
    7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
    8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá quando da entrega de materiais e transporte de documentos;
    9. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual – EPI aos empregados, além de luvas de látex descartáveis para manuseio dos documentos e máscaras descartáveis;
    10. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
    11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
    12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
    13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
    14. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
    15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
    16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
    17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, conforme o Termo de Confidencialidade (Anexo VI do Edital), o qual será assinado pelo responsável da CONTRATADA e seus funcionários;
    18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
    19. Relacionar profissionais, com nome e função que irá exercer no Plano de Execução dos Serviços;
    20. Informar os dados dos profissionais que terão acesso aos documentos, os quais deverão assinar o Termo de Confidencialidade das informações obtidas em decorrência da prestação do serviço, conforme modelo anexo, no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do Contrato.
11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
    1. As empresas deverão comprovar a qualificação técnica, por meio de:
       1. Atestado (s) de Capacidade Técnica a ser (em) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, e que comprove (m) a aptidão, da licitante, para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características e prazos, com o objeto da licitação.
          1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
          2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.
          3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
       2. Além dos atestados mencionados, deverão ser apresentadas as seguintes declarações pela licitante:
          1. Declaração de compromisso de disponibilização de profissionais qualificados, com formação em arquivologia ou provisionado, que será o responsável técnico dos serviços, conforme modelo constante do Anexo VIII.
          2. Declaração quanto à infraestrutura de instalações adequadas para o processamento técnico e armazenamento de documentos, conforme modelo constante do Anexo IX do Edital.
12. DA SUBCONTRATAÇÃO
    1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
    1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
    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, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
    2. Será utilizado como instrumento de registro da fiscalização a Avaliação Qualitativa do Serviço (check-list do fiscal) Anexo V do Edital;
    3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
    4. A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e no Edital.
    5. A execução dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
    6. O fiscal ou gestor do contrato, 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 artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
    7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, tais como: qualidade e forma de uso.
    8. 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.
    9. 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.
    10. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
    11. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
    12. As atribuições do fiscal e do gestor do contrato estão estabelecidas na Portaria Normativa nº 323/2017-CAU/RS, de 21 de junho de 2017.
    13. Os serviços estarão sujeitos a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, a qualquer hora, em todas as etapas, sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, perante a CONTRATANTE ou a terceiros.
    14. O fiscal e o gestor do contrato deverão sustar, recusar, solicitar a correta execução dos serviços, quando executados em desacordo com as especificações técnicas e as recomendações deste Termo de Referência, do Edital e demais anexos.
15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
    1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
       1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
       2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
       3. fraudar na execução do contrato;
       4. comportar-se de modo inidôneo;
       5. cometer fraude fiscal;
       6. não mantiver a proposta.
    2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
       1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
       2. multa moratória é de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
       3. multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
          1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
       4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
       5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
       6. 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 a Contratante pelos prejuízos causados;
    3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
       1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
       2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
       3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
    4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
    5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.
    6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre 19 de setembro de 2017.

Maríndia Izabel Girardello

Gerente Técnica

Sabrina Lopes Ourique

Supervisora da Unidade de Memorial

De acordo. Aprovo o Termo de Referência nos moldes apresentados, à vista de todo o detalhamento delineado neste instrumento.

Joaquim Eduardo Vidal Haas

Presidente do CAU/RS

# **ANEXO II**

**QUANTIDADE ESTIMADA E PREÇOS MÁXIMOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **CATSER** | **QUANTIDADE**  **ESTIMADA** | **UNIDADE**  **DE**  **MEDIDA** | **VALOR**  **MÁXIMO**  **UNITÁRIO** | **VALOR**  **MÁXIMO**  **TOTAL** |
| 1 | Transporte (ida e volta). | 3263 | 576 | Metros  Lineares¹ | R$  10,00 | R$  5.760,00 |
| 2 | Tratamento Arquivístico de Acervo Documental. | 14036 | 288 | Metros  Lineares¹ | R$  184,73 | R$  53.202,24 |
| 3 | Disponibilização de documentos por via digital. | 19666 | 100 | Item  Documental² | R$  0,50 | R$  50,00 |
| 4 | Disponibilização de documentos por via física (o transporte está incluso no valor unitário da disponibilização). | 19666 | 50 | Dossiê de  Profissional³ | R$  32,50 | R$  1.625,00 |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DO SERVIÇO** | | | | | | **R$**  **60.637,24** |

¹. Deve ser utilizado como parâmetro para o cálculo de metros lineares o Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional, conforme anexo IX do edital.

². Entende-se por item documental: menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.

³. Entende-se por dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, neste caso por profissional, que constitui uma unidade de arquivamento.

As especificações detalhadas de cada item do objeto estão descritas no item 5 do termo de referência, ANEXO I.

O prazo de conclusão para o serviço de tratamento arquivístico de acervo documental (item 2 da tabela acima) é de 12 meses. Os demais serviços possuem prazos específicos, conforme as especificações detalhadas previstas no item 5 do Termo de Referência, ANEXO I.

# **ANEXO III**

**TERMO DE RECEBIMENTO OU ENTREGA**

(Este termo deverá ser assinado sempre que houver recebimento ou entrega de documentos, seja no transporte de caixas ou disponibilização de dossiês.)

|  |  |
| --- | --- |
| Característica | |
| Transporte de Caixas |  |
| Disponibilização de Dossiê de Profissional |  |

Eu, (nome completo do funcionário), registrado sob a matrícula \_\_\_\_\_ na empresa (razão social da CONTRATADA ou CONTRATANTE), portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declaro que (recebi / entreguei) a quantidade de (xxxx caixas de arquivo, conforme a listagem em anexo ou xx dossiês referentes aos profissionais xxxxxx) (do / ao) funcionário (nome completo do funcionário), registrado sob a matrícula \_\_\_\_\_ na empresa (razão social da CONTRATADA ou CONTRATANTE), portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, para fins de (prestação dos serviços previstos no contrato nº xxx/2017/CAU/RS ou utilização dos documentos originais por parte da CONTRATANTE, os quais retornarão à sede da prestadora de serviços no prazo de 30 dias a contar desta data).

Porto Alegre, xx de xxxxx de 201x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Funcionário

Fiscal do contrato – CAU/RS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Funcionário

Cargo / Nome da Empresa

# **ANEXO IV**

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Característica | |
| Disponibilização de documentos em meio digital |  |
| Disponibilização de documentos em meio físico |  |

Solicito a disponibilização (do (s) item (s) documental (ais) abaixo relacionado (s) ou do dossiê (s) abaixo relacionado (s)).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Item/dossiê | Profissional | Nº registro | Caixa |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Esta solicitação possui classificação:

|  |  |
| --- | --- |
| Normal¹ |  |
| Urgente² |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Prazo de envio/entrega | |
| ¹. Meio Digital: até 48 horas | ². Meio Digital: até 24 horas |
| ². Meio Físico: até 72 horas | ². Meio Físico: até 48 horas |

Porto Alegre, xx de xxxxx de 201x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Funcionário

Fiscal do contrato – CAU/RS

# **ANEXO V**

**AVALIAÇÃO QUALITATIVA DO SERVIÇO**

(Check-list do Fiscal)

**Mês de referência:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇAO DO PREPOSTO** | | **CLASSIFICAÇÃO**  **C / I / NA\*** | **OBSERVAÇÕES** |
| 1 | Acompanha a rotina dos funcionários de maneira a garantir o perfeito desempenho das exigências contidas no Termo e Referência. |  |  |
| 2 | Efetua o controle adequado dos materiais para execução das tarefas pelos funcionários. |  |  |
| 4 | Responde de maneira eficaz aos questionamentos do CAU/RS sobre o andamento dos serviços. |  |  |
| 5 | Possui adequado desempenho na resolução de problemas. |  |  |
| 6 | Controla de maneira eficiente o desempenho do serviço e o andamento do cronograma da execução dos serviços. |  |  |
| 7 | É cortês no atendimento aos servidores e usuários do CAU/RS. |  |  |
| 8 | Utiliza o crachá de identificação quando circula sede do CAU/RS. |  |  |
| 9 | Entrega o Plano de Execução dos Serviços (inicial e atualizações) e o Relatório demonstrativo da execução do cronograma de atividades, na reunião mensal, conforme especificações no termo de referência. |  |  |
| 10 | Entrega de documentações pertinentes a avaliação da empresa e do serviço (PCMSO, PPRA, ASO, documentações trabalhistas) sempre que solicitado. |  |  |
| 11 | Cobra dos funcionários o uso dos EPI’s, luvas e máscaras, tomando as providências necessárias quando isso não ocorre |  |  |
| 12 | Cobra dos funcionários o uso do crachá de identificação quando estes circulam pelas dependências da sede do CAU/RS. |  |  |
| 13 | Cumpri todas as combinações em contrato. |  |  |
| 14 | Mantém postura adequada ao ambiente de trabalho. |  |  |
| 15 | Incentiva práticas sustentáveis no desempenho dos serviços. |  |  |
| 16 | É cortês e respeitoso no atendimento às solicitações do CAU/RS. |  |  |
| 17 | Informa à CONTRATANTE, com antecedência mínima de sete dias, sobre a necessidade de materiais (caixas de arquivo e envelopes). |  |  |
| 18 | Informa à CONTRATANTE sobre possíveis imprevistos que sejam verificados no decorrer da prestação dos serviços e procura dirimir problemas da forma mais benéfica ao perfeito cumprimento dos serviços, sempre comunicando à CONTRATANTE sobre as resoluções, bem como a participando destas. |  |  |
| 19 | Encaminha a listagem de dados dos documentos tratados à CONTRATANTE dentro do prazo de até dois dias úteis antes da reunião mensal. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS** | | **CLASSIFICAÇÃO**  **C / I / NA\*** | **OBSERVAÇÕES** |
| 1 | Cumpriu a data e horário definidos na solicitação com a sua conclusão realizada no mesmo dia. |  |  |
| 2 | Utilizou veículo fechado no transporte de documentos. |  |  |
| 3 | Se apresentou com veículo limpo e piso seco. |  |  |
| 4 | Foi desempenhado com cuidado no manuseio das caixas de arquivo. |  |  |
| 5 | Ao colocar as caixas no veículo manteve o empilhamento máximo de cinco caixas sobrepostas verticalmente, observando o estado de conservação das caixas. |  |  |
| 6 | O representante da CONTRATADA realizou a conferência dos metros lineares e da identificação das caixas transportadas, juntamente com o representante da CONTRATANTE, e assinou o termo de recebimento (Anexo II). |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DE ACERVO DOCUMENTAL** | | **CLASSIFICAÇÃO**  **C / I / NA\*** | **OBSERVAÇÕES** |
| 1 | É prestado conforme as descrições do Termo de Referência. |  |  |
| 2 | A CONTRATADA disponibiliza os materiais necessários para identificação de pastas e caixas em quantidade e qualidade suficientes à correta utilização. |  |  |
| 3 | O arquivista ou provisionado e os demais funcionários apresentam conhecimentos básicos para desempenho das funções. |  |  |
| 4 | O local de realização dos serviços encontra-se limpo, organizado, sem vestígios de consumo de bebidas e alimentos. |  |  |
| 5 | A quantidade de caixas de arquivo solicitadas pela CONTRATADA para substituição das antigas confere com o número necessário. |  |  |
| 6 | A quantidade de material (envelopes/pastas) solicitados pela CONTRATADA para acondicionar os documentos confere com o número necessário. |  |  |
| 7 | A identificação dos documentos é aplicada conforme especificação do Termo de Referência, seguindo um padrão de fonte e tamanho. |  |  |
| 8 | A identificação das caixas é aplicada conforme especificação solicitada pela CONTRATANTE. O tamanho do espelho corresponde ao solicitado e este é colado nas caixas de maneira correta, usando como base sempre o mesmo espaço na caixa, com alinhamento centralizado e reto. |  |  |
| 9 | É desempenhado com o devido uso dos EPI’s, luvas e máscaras. |  |  |
| 10 | Os funcionários da CONTRATADA mantém sigilo a respeito das informações obtidas em decorrência da prestação dos serviços. |  |  |
| 11 | A verificação da amostra de 5% dos serviços prestados atendeu aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. |  |  |
| 12 | Segue práticas sustentáveis. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS POR VIA DIGITAL** | | **CLASSIFICAÇÃO**  **C / I / NA\*** | **OBSERVAÇÕES** |
| 1 | É desempenhado dentro do prazo estipulado e respeita o prazo para as solicitações urgentes e normais. |  |  |
| 2 | É enviado por meio de digitalizações de boa qualidade, sem cortes. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS POR VIA FÍSICA** | | **CLASSIFICAÇÃO**  **C / I / NA\*** | **OBSERVAÇÕES** |
| 1 | É desempenhado dentro do prazo estipulado e respeita o prazo para as solicitações urgentes e normais. |  |  |
| 2 | O dossiê é entregue em sua totalidade na sede da CONTRATANTE de forma organizada envolto com saco plástico ou outro material que proteja os documentos de perda. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVALIAÇÃO GERAL** | | **CLASSIFICAÇÃO**  **C / I / NA\*** | **OBSERVAÇÕES** |
| 1 | Materiais de expediente e de consumo disponibilizados aos funcionários em tempo hábil para não prejudicar o andamento das atividades. |  |  |
| 2 | Computador e impressora disponibilizados aos funcionários para o desenvolvimento das etapas que requerem a sua utilização. |  |  |
| 3 | As cláusulas contratuais e o disposto no edital são cumpridos. |  |  |
| 4 | As notas para pagamento são enviadas com o correto quantitativo dos serviços prestados em comparação com a conferência realizada pelo fiscal. |  |  |

Classificação: C = conforme; I = inconforme; NA = não se aplica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avaliação final** | **Conformidades** | | **Inconformidade** | | **Não se aplica** | |
| **Nº** | **%** | **Nº** | **%** | **Nº** | **%** |
| Preposto |  | (Cx100) /19 |  | (Ix100) /19 |  | (Nax100) /19 |
| Transporte |  | (Cx100) /6 |  | (Ix100) /6 |  | (Nax100) /6 |
| Tratamento Arquivístico |  | (Cx100) /12 |  | (Ix100) /12 |  | (Nax100) /12 |
| Disponibilização por Via Digital |  | (Cx100) /2 |  | (Ix100) /2 |  | (Nax100) /2 |
| Disponibilização por Via Física |  | (Cx100) /2 |  | (Ix100) /2 |  | (Nax100) /2 |
| Geral |  | (Cx100) /4 |  | (Ix100) /4 |  | (Nax100) /4 |
| **Total** |  | (Cx100) /81 |  | (Ix100) /81 |  | (Nax100) /48 |

\*\* Percentual de conformidade:

Menor do que 60% igual “a melhorar”.

Entre 60% a 90% igual a “satisfatório”

Acima de 90% igual a “muito satisfatório”

|  |
| --- |
| **ADVERTÊNCIAS VERBAIS, ADVERTÊNCIAS ESCRITAS OU MULTAS APLICADAS NO PERÍODO** |
|  |
| **MELHORIAS EFETUADAS APÓS PARTICIPAÇÃO À EMPRESA SOBRE O RESULTADO DA AVALIAÇÃO** |
|  |
| **PARECER GERAL DO FISCAL/GESTOR DA CONTRATANTE SOBRE O ANDAMENTO DOS SERVIÇOS, CONSIDERANDO O RESULTADO DA AVALIAÇÃO** |
|  |

**Preenchido por:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fiscal do CAU/RS

**Cientes:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Gestor do CAU/RS

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preposto da Contratada

# **ANEXO VI**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**

(Esta Declaração deverá ser apresentada ao Fiscal do Contrato, antes do início da execução dos serviços.)

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, abaixo firmado e o funcionário\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, assumem 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:

1. 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;
2. não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;
3. 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;
4. 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.

Porto Alegre, xx de xxxxx de 201x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável Legal

Cargo / Nome da Empresa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Funcionário

Cargo / Nome da Empresa

# **ANEXO VII**

**PROPOSTA DE PREÇO**

À CONTRATANTE

Referente: Edital nº 019/2017

**QUADRO DEMONSTRATIVO DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL DA PROPOSTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE MÁXIMA**  **ESTIMADA** | **UNIDADE**  **DE**  **MEDIDA** | **VALOR**  **MÁXIMO**  **UNITÁRIO** | **VALOR MÁXIMO TOTAL** |
| 1 | 1 | Transporte (ida e volta) | 576 | Metros  Lineares¹ | R$ | R$ |
| 2 | Tratamento Arquivístico de Acervo Documental | 288 | Metros  Lineares¹ | R$ | R$ |
| 3 | Disponibilização de documentos por via digital | 100 | Item  Documental² | R$ | R$ |
| 4 | Disponibilização de documentos por via física (o transporte está incluso no valor unitário da disponibilização). | 50 | Dossiê de  Profissional³ | R$ | R$ |
| **VALOR TOTAL DA PROPOSTA** | | | | | | **R$** |

¹. Deve ser utilizado como parâmetro para o cálculo de metros lineares o Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional, conforme anexo IX do edital.

². Entende-se por item documental: menor unidade documental, intelectualmente indivisível, integrante de dossiês ou processos.

³. Entende-se por dossiê: conjunto de documentos relacionados entre si por assunto, neste caso por profissional, que constitui uma unidade de arquivamento.

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, façam parte da prestação dos serviços, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguro, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Termo de Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Razão Social: | | CNPJ: |
| Endereço: | Bairro: | Cidade: |
| CEP: | UF: | Tel/Fax: |
| Banco: | Agência: | C/C: |

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do contrato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome: | | | |
| Endereço: | Bairro: | | Cidade: |
| CEP: | UF: | | Tel/Fax: |
| CPF: | | Cargo/Função: | |
| Cart.ldent nº: | | Expedido por: | |
| Naturalidade: | | Nacionalidade: | |

Porto Alegre, xx de xxxxx de 201x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome do Representante Legal)

Cargo / Telefone

# **ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE COMPROMISSO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS QUALIFICADOS**

(Esta declaração deverá ser apresentada, juntamente com os documentos de habilitação)

A

CONTRATANTE

Referente: Edital nº 019/2017

A Empresa [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ da Empresa Licitante], por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) [Nome completo do Representante Legal], portador(a) da Carteira de Identidade nº [RG do Representante Legal] e inscrito no CPF sob nº [CPF do Representante Legal], declara, que disponibilizará profissionais com o nível de qualificação exigido para a prestação de serviços objeto do Edital Nº 019/2017, por ocasião do início da execução contratual.

Porto Alegre, xx de xxxxx de 201x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome do Representante Legal)

Cargo / Telefone

# **ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DA LICITANTE QUANTO À INFRAESTRUTURA DE INSTALAÇÕES ADEQUADAS PARA O PROCESSAMENTO TÉCNICO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS**

(Esta declaração deverá ser apresentada, juntamente com os documentos de habilitação)

À CONTRATANTE

Referente: Edital Nº 019/2017

A empresa [Razão Social da Empresa Licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº [CNPJ da Empresa Licitante], declara para os devidos fins, que no prazo referido no item 4.6 do Termo de Referência, apresentará à CONTRATANTE a infraestrutura adequada ao processamento técnico, armazenamento e listagem dos documentos. As instalações prediais atenderão a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras para tratamento de documentos de arquivo e irão dispor de todos os equipamentos referidos no Termo de Referência, bem como os demais equipamentos necessários à prestação dos serviços.

As instalações estarão situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltada/calçada, localizada conforme determina o item 4.1. do Termo de Referência.

Porto Alegre, xx de xxxxx de 201x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome do Representante Legal)

Cargo / Telefone

# **ANEXO X**

**ROTEIRO PARA MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS TEXTUAIS**