



Fundação Estatal De Atenção à Saúde

Pregão Eletrônico nº 99/2022

Objeto: *“Contratação de empresa para prestação de serviços de guarda e indexação de documentos, pelo período de 12 (doze) meses”.*

Órgão requisitante: Contratos.

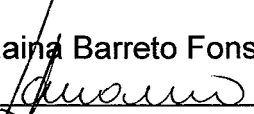
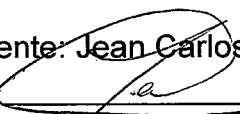
Data da abertura: 15/07/2022 às 08:40 h.

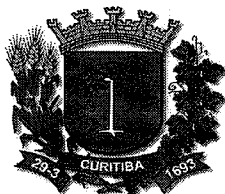
SER. TASY 2446



Feas

R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
3º andar
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5927
www.feas.curitiba.pr.gov.br

AUTORIZAÇÃO PARA LICITAR	
Protocolo	Processo Administrativo n.º 157/2022
Modalidade	Pregão Eletrônico
Objeto	Contratação de empresa para prestação de serviços de guarda e indexação de documentos, pelo período de 12 (doze) meses.
Justificativa:	Mecanismo adequado de controle e gestão dos arquivos da Feas, gerando segurança, rastreabilidade e profissionalização da gestão destes documentos.
Valor	R\$ 103.364,57
Prazo de contratação	12 meses.
Declaração de Disponibilidade de Recursos Financeiros	
Declaro que existe previsão financeira para pagamento da despesa da contratação no valor de R\$ 103.364,57 (cento e três mil, trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos), conforme contrato de gestão, celebrado com o município de Curitiba, nos termos do disposto no artigo 5º, inciso I, da lei municipal n.º 13.663/2010, para atender as metas definidas. Em 24/06/2022.  Denilson Blank Assessor Financeiro	
Nomeação de gestor e suplente	
Autorizo de acordo com a legislação vigente e, para assunção das obrigações constantes no artigo 17 do decreto municipal n.º 610/2019 e correlatos, ficam designados os servidores Janaina Barreto Fonseca (matrícula 250) e Jean Carlos Correia (Matrícula 4727) como gestora e suplente, respectivamente, com a ciência dos envolvidos. Em: 24/06/2022.  Sezifredo Paulo Alves Paz Diretor-Geral	
Cientes, Titular: Janaina Barreto Fonseca Ass.:  24/06/2022.	Suplente: Jean Carlos Correia Ass.:  24/06/2022.



Feas

R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
3º andar
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5927
www.feas.curitiba.pr.gov.br

Declaração De Autorizador De Despesa

Eu, Sezifredo Paulo Alves Paz, no uso de minhas atribuições legais e em cumprimento às determinações da lei complementar 101, de 04 de maio de 2000, declaro, na qualidade de Diretor-Geral, com fundamento no inciso III do artigo 13 do estatuto da Feas, que existe previsão de receita para fazer frente as despesas para o processo administrativo n.º 157/2022 – Feas, conforme contrato de gestão, celebrado com o município de Curitiba, nos termos do disposto no artigo 5º, inciso I, da lei municipal n.º 13.663/2010, para atender as metas definidas.

Curitiba, 24 de junho de 2022.


Sezifredo Paulo Alves Paz
Diretor-Geral Feas

Curitiba, 11 de maio de 2022.

Justificativa do Serviço

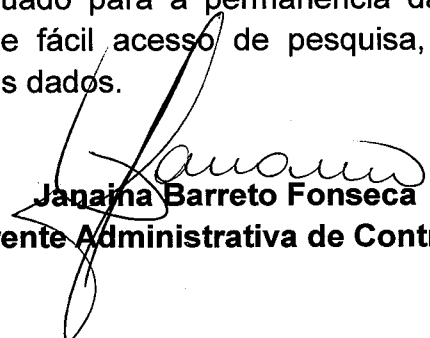
Em virtude do término do contrato 044/2017, em dezembro de 2021, por conta da falta de apresentação de documentos atualizado por parte da contratada, foi necessária a abertura de novo processo para a contratação de empresa responsável pela guarda de documentos das unidades da FEAS. Tal empresa torna-se a responsável por manter, em local adequado, os diversos documentos, produzidos pelos setores da FEAS, que necessitam de arquivamento externo.

Para que não fosse interrompida a prestação de serviço, foi realizada, inicialmente, uma dispensa de licitação para a guarda de documentos. E, concomitantemente, está sendo preparado processo licitatório para a realização de pregão eletrônico, a fim de estabelecer contrato por, no mínimo, 12 (doze) meses com a empresa vencedora do certame

A necessidade de se arquivar tal documentação, fora das dependências da Fundação, deve-se pelo motivo de não haver espaço físico adequado entre as unidades da FEAS. Outro motivo diz respeito sobre o controle de acesso às informações contidas em tais documentos, que, por vezes, deve ser mantido com extremo cuidado, devido à sensibilidade dos dados tratados. Ainda, outro motivo para a contratação é referente ao processo de organização de documentos, e classificação destes, em um sistema informatizado, que facilite o acesso a quem estiver autorizado e tenha que analisar algum documento arquivado.

Como não há equipe especializada, na FEAS, na separação, catalogação e organização dos diversos documentos produzidos em suas unidades, é necessária a contratação de empresa que tenha essas características em seu ramo de atividade. Além disso, a empresa contratada também deve dispor de um espaço físico, adequado para a permanência da documentação retirada das dependências da FEAS, para arquivamento, visto que, além de não dispor de equipe preparada para a organização das pastas de arquivo, a FEAS também não dispõe de espaço adequado para a guarda de grande quantidade de documentos físicos.

Portanto, devido aos motivos explicitados, viemos justificar a necessidade de empresa especializada na guarda de documentos da FEAS, mantendo em local adequado para a permanência da documentação física, de maneira organizada, e de fácil acesso de pesquisa, por pessoas previamente autorizadas a consultar tais dados.


Janaina Barreto Fonseca
Gerente Administrativa de Contratos



Feas

Rua Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
81.130-160
3316-5959
www.feaes.curitiba.pr.gov.br

Declaração de serviços comuns e modo de disputa

Processo Administrativo nº: 157/2022.

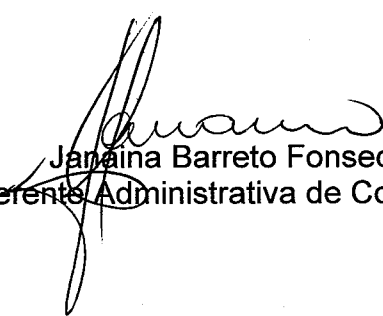
Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de guarda e indexação de documentos, pelo período de 12 (doze) meses.

Por se tratar de serviços de uso comum no mercado e que podem ser objetiva e concisamente definidos, estes serviços são considerados *serviços comuns* e, portanto, totalmente aplicáveis à modalidade pregão.

Ademais, é imprescindível que o julgamento das propostas se dê **por menor valor global**, visto que se trata de serviço único, ou seja, é contratada uma solução como um todo, e não por itens. Não obstante, a composição deste serviço contém valores unitários.

Por fim, uma vez que não se trata de serviço de natureza divisível, nem mesmo com valor inferior a R\$ 80.000,00 a disputa deverá ser para ampla concorrência.

Curitiba, 24 de julho de 2022.


Janaina Barreto Fonseca
Gerente Administrativa de Contratos

TERMO DE REFERÊNCIA

1) Do objeto

Contratação de empresa para prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela Feas, pelo período de até 12 (doze) meses; contemplando o remanejamento e transferência ordenada dos documentos, sua guarda e arquivamento, o atendimento de rotinas de consultas e disponibilização dos arquivos, seu transporte e, ainda, sua digitalização e reprodução de cópias.

2) Da justificativa

A prestação de serviço de guarda documental é de suma importância, uma vez que proporciona:

- A descentralização e liberação do espaço físico nas unidades da FEAS;
- A utilização de um browser para a realização de pesquisa da informação dos documentos, sendo assim, um processo mais fácil e rápido;
- Mecanismos de controle de acessos e segurança, protegendo os documentos de acessos não autorizados.

3) Dos itens

Os itens que deverão ser considerados para a apresentação da proposta e, posterior cobrança pelos serviços, deverão seguir as seguintes especificações:

Nº	ITEM	QUANTIDADE MÁXIMA
1	Transferência ordenada dos documentos (quantidade total)	2500
2	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	2500
3	Container para armazenamento 20kg (quantidade total)	2500
4	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	70
5	Consulta online (quantidade total)	70

6

6	Transporte de pasta (quantidade total)	50
7	Transporte de contêiner (quantidade total)	30
8	Digitalização p/ página (quantidade total)	650

I. O critério de julgamento da proposta será realizado pelo **VALOR GLOBAL**, todavia, quando da apresentação da documentação, a empresa deverá encaminhar planilha referente à composição de custos contendo, minimamente os itens da tabela acima.

4 Da vigência

O contrato vigorará por **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério das partes e nos termos do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais alterações.

5) Da prestação dos serviços

A prestação dos serviços, contempla:

- O remanejamento e transferência do acervo existente;
- Guarda documental;
- Consulta ao acervo;
- Transporte dos documentos;
- Cópias e digitalização dos documentos que estejam sob a guarda contratada, sempre que solicitado;
- Sistema informatizado para gestão e armazenagem externa.

I. Do remanejamento/transferência do acervo existente:

a) A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas arquivo das unidades da FEAS, bem como daquelas que estejam sob responsabilidade de empresa anteriormente Contratada pela FEAS, sendo que tais caixas deverão ser devidamente identificadas e cadastradas.

i. A cobrança deverá ser única e realizada por local de retirada e/ou entrega, não podendo ser cobrada taxas por setor.

b) Deverá ser apresentado à FEAS, a cada 30 (trinta) dias, um relatório contendo a relação do acervo onde, ao final, conterá o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e visto pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e do gestor do contrato. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos

10

documentos, arcando também com o ônus desta atividade.

c) A identificação e o cadastro das caixas arquivo deverão ser realizados pela Contratada em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente.

d) As caixas retiradas da FEAS deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas arquivo e de dados informados pela FEAS. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:

- i. Número de identificação do processo;
- ii. Tipo documental;
- iii. Número de volumes;
- iv. Número da caixa;
- v. Nome do Departamento/Unidade Administrativa.
- vi. **Não poderão ser cobradas taxas extras para o serviço de indexação e cadastro das caixas, apenas a taxa única de retirada, devendo estar previsto todos os insumos, fretes e taxas que possam incidir sobre a realização do serviço;**

e) Os documentos só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada.

f) A CONTRATADA deverá retirar o acervo/documentos para armazenagem dos documentos, nos seguintes endereços:

- i. Administração FEAS - Rua Capitão Argemiro Monteiro Wanderley, n.º 161, Bairro Capão Raso, Curitiba/PR, 81130-160;
- ii. Hospital Municipal do Idoso Zilda Arns (HMIZA) - Rua Lothário Boutin, n.º 90, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR, 81110-522 ;
- iii. Centro Médico Comunitário do Novo (CMCBN)- Rua Jussara, n.º 2234 - Sítio Cercado, Curitiba/PR, 81925-410;
- iv. CAPS Bairro Novo - Alameda Nossa Senhora do Sagrado Coração, n.º 771 - Pinheirinho, Curitiba/PR, 81870-010;
- v. CAPS Cajuru - Rua Governador Jorge Lacerda, n.º 687 - Guabirota, Curitiba/PR, 81510-040;
- vi. CAPS Portão - Rua Nunes Machado, n.º 1796 - Rebouças, Curitiba - PR, 80220-070;
- vii. UPA Tatuquara - Rua Jornalista Emílio Zolá Florenzano, n.º 835 - Tatuquara, Curitiba - PR, 81470-300;
- viii. UPA Fazendinha - Rua Carlos Klemtz, n.º 1883, 81020-430;
- ix. UPA Boqueirão - Rua Professora Maria de Assumpção, n.º 2590 - Boqueirão,

10

Curitiba - PR, 81670-040.

- g) No caso de serem retirados documentos de setores diferentes, dentro da mesma unidade, deverá ser cobrada taxa única de movimentação, por caixa, na qual deverá estar englobado valores como o fornecimento de etiquetas, fretes e demais itens necessários à prestação dos serviços;
- h) Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial a Contratada identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca, sem ônus à Contratante, com exceção do valor da caixa.
- i) A proposta apresentada deverá contemplar o transporte regular das caixas arquivo, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas, com o fornecimento de todos os insumos fretes ou taxas que venham a incidir sob o serviço.
- j) A etapa de Coleta e Recebimento dos documentos deverá compreender, no mínimo, o traslado dos documentos para a sede da CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela Contratante.
- k) Para armazenamento dos documentos deverão ser fornecidas pela CONTRATADA caixas/containers padronizadas de papelão reforçado, ou outro material de qualidade superior, com capacidade para aproximadamente 20Kg ou 4.000 folhas tamanho ofício.
- l) As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE.
- m) Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem.
- n) Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.
- o) A qualquer momento a CONTRATANTE poderá indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.
- p) A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo.
- q) As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências das unidades da FEAS para as instalações da CONTRATADA, com a finalidade de incorporá-las ao volume custodiado, incluindo todos os procedimentos e

B

fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela CONTRATADA.

r) O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de ordem de serviço (OS) com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

s) A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

II. Da guarda documental:

a) A Contratada, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão ou depósito, a ser utilizado para guarda da documentação da FEAS, que esteja localizado no Município de Curitiba ou Região Metropolitana e, atenda as exigências técnicas previstas neste Termo de Referência.

b) A CONTRATADA será responsável pelo transporte para a sua sede dos documentos, os quais deverão ser disponibilizados sempre que solicitados.

c) As instalações físicas da CONTRATADA deverão dispor de:

- i. Rotinas e procedimentos de segurança para evitar incêndios e extravio de documentos na área de armazenamento da empresa contratada.
- ii. Ambiente seguro e climatização adequada.
- iii. Controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado periodicamente por empresa especializada.
- iv. Condições de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento.
- v. Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.
- vi. Equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros.
- vii. Pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.

d) A contratada deverá dispor de sala exclusiva para consulta, *in loco*, das caixas de arquivo.

e) As instalações para os arquivos deverão ser em local servido por vias pavimentadas, não sujeito a alagamentos ou inundações, com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.

f) A contratada deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

g) A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, cópia dos documentos pedidos pela contratante.

75

h) Deverá ser realizada a gestão de documentos, compreendendo levantamento, tratamento, higienização, organização, classificação documental, elaboração de tabela de temporalidade documental e indexação de dados em sistema informatizado.

i) A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais, para proporcionar preservação e organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil, seguindo as atividades descritas:

- i. Higienização e triagem dos tipos documentais.
- ii. Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica.
- iii. Armazenamento da massa documental em suportes adequados (caixas arquivo, pastas, estantes e outros).

j) 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.

k) Nos casos de danos ou destruição dos documentos da FEAS, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

l) Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da FEAS, sob sua guarda e armazenamento.

m) A Contratada deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.

III. Da consulta ao acervo:

a) Os pedidos de consultas *online* serão realizados pela FEAS, através do sistema próprio da Contratada, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do pedido.

b) A consulta *in loco* aos documentos armazenados, quando necessária e devidamente solicitada, será efetuada com autorização prévia do gestor do contrato da FEAS, devendo a Contratada disponibilizar salas especiais para consulta aos documentos armazenados.

c) As consultas serão por caixa arquivo/pasta, devendo ser cobrado taxa única por processo movimentado.

d) O estimado máximo de consultas, *in loco* e *online*, será de 70 (setenta) anuais cada.

e) A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, por sistema próprio da contratada, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 08h (oito horas) e

17h (dezesete horas), e somente por pessoas autorizadas pela FEAS.

IV. Do transporte dos documentos:

- a) Entende-se como transporte dos documentos (pastas/caixas):
 - i. Retirada da caixa/container com documentação da FEAS armazenada na empresa CONTRATADA;
 - ii. Transporte em segurança até as unidades da FEAS e;
 - iii. Retorno para novo armazenamento na Contratada.
- b) No referido transporte poderão estar inclusos mais de uma pasta/caixa, onde então será cobrada apenas uma taxa de transporte.

V. Dos serviços de cópias e digitalização dos documentos:

- a) A CONTRATADA deverá realizar as cópias/digitalização conforme critérios estabelecidos pela Contratante, incluindo as etapas de preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação e envio para a Contratante. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:
 - i. Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;
 - ii. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
 - iii. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza; Resolução: 300 Dpi a 400 Dpi;
 - iv. Controle de qualidade das imagens; na etapa de controle de qualidade das imagens, a contratada deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.
 - v. Captura das imagens (esta fase deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação);
 - vi. Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF e PDF/A.
de omissão de digitalização de páginas.

11

VI. Do sistema informatizado para gestão da armazenagem externa

- a) A contratada deverá disponibilizar um sistema para gerenciamento do acervo físico do órgão em armazenagem externa.
- b) O sistema deverá funcionar em ambiente *Web*, sendo este instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional da FEAS, contendo as seguintes funcionalidades mínimas:
 - b.1)** A contratada deverá disponibilizar no sistema perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários definidos pela FEAS;
 - b.2)** O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.
 - b.3)** O sistema informatizado de gerenciamento de acervo deve permitir:
 - i. Solicitar a coleta de documentos;
 - ii. Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
 - iii. Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
 - iv. Obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
 - v. Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
- b) O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta da Contratante, ao material arquivado e permitindo que sejam obtidas, no mínimo, as seguintes informações:
 - i. Quantidade de caixas arquivo armazenadas;
 - ii. Documentação contida nas caixas arquivo;
 - iii. Quantidade de processos enviados/recebidos.

6) Das obrigações da contratante

- I. Providenciar a fiscalização dos serviços executados, através de profissionais do seu corpo funcional;
- II. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato a ser assinado;
- III. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- IV. Rejeitar no todo ou em parte, os itens entregues em desacordo com as exigências do Termo de Referência e seus anexos;
- V. Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

10

VI. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, ressalvados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, do presente ajuste.

7) Das obrigações da contratada

- I. Iniciar a prestação dos serviços a contar da data da assinatura do contrato;
- II. Manter sob completo sigilo, como obrigação permanente, quaisquer dados e informações fornecidas pela FEAS, relativas ao presente Termo de Referência, mesmo após o seu encerramento, por qualquer que tenha sido o motivo. Todo documento enviado pela Contratante deverá ser tratado como confidencial, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros;
- III. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento e execução dos serviços previstos no Objeto, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de quaisquer naturezas à FEAS, além daqueles que forem estabelecidos;
- IV. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- V. Fornecer números telefônicos, números de *pager* ou outros meios para contato da **CONTRATANTE** com o responsável, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;
- VI. Atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias;
- VII. Manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Termo;
- VIII. Não veicular publicidade acerca da contratação;
- IX. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas na legislação;
- X. Comprovar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;
- XI. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do avençado, não transferindo total ou parcialmente seu objeto, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- XII. Facilitar por todos os meios, a ação dos empregados da FEAS, ou por ela indicados, no acompanhamento de todas as fases da execução de atividades pertinentes ao objeto, desde o seu início até o encerramento da vigência do Contrato;

16

- XIII. Migração, caso seja necessário e em parceria com a CONTRATANTE, de dados dos SISTEMAS LEGADOS para a solução ofertada;
- XIV. Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela Contratante.
- XV. Disponibilizar banco de dados com as informações cadastradas do CONTRATANTE em caso de rescisão contratual, de acordo com as especificações para exportação dos dados que a CONTRATANTE exigir;
- XVI. Responsabilizar-se com despesas relativas aos deslocamentos dos profissionais alocados à execução dos serviços;
- XVII. Para a prestação dos serviços, a contratada deverá aderir às normas de funcionamento da FEAS, executando os serviços dentro dos horários por ele definidos e disponibilizados;
- XVIII. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário sob orientações da FEAS;
- XIX. A contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades;
- XX. A contratada deverá atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- XXI. A Contratada deverá prestar de serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, além da prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, microfilmagem, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos documentos.
- XXII. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará, a cada 03 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações:
- a. **Relatório de caixas/containers custodiadas**, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (Pasta Científica, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros);
 - b. **Relatório de caixas/containers em poder da FEAS**, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder da FEAS para consulta;
 - c. **Relatório das movimentações efetuadas por caixas/containers**, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue;

76

d. Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.

XXIII. Executar integralmente o serviço definido no objeto do presente termo de referência, sendo vedada a sublocação no todo ou em parte do objeto;

XXIV. Cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços;

XXV. Responsabilizar-se integral e exclusivamente pelas obrigações fiscais, comerciais e trabalhistas, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, prevista na legislação específica, bem como demais encargos que por ventura venham a incidir sobre o objeto ora contratado. O inadimplemento por parte da Contratada dos encargos supramencionados, não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

XXVI. Manter contatos com a Contratante, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da execução dos serviços, prestando todo e qualquer esclarecimento solicitado, e obrigando-se a atender prontamente as reclamações que porventura ocorrerem;

XXVII. Assumir qualquer responsabilidade por danos e falhas, que seus empregados vierem a cometer no desempenho de suas funções, indenizando a Contratante por todos os prejuízos que eventualmente ocasionem;

XXVIII. Responsabilizar-se pela omissão de valor ou volume de qualquer serviço necessário à completa e perfeita execução do objeto ora contratado;

XXIX. A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

8) Do pagamento

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal correspondente ao mês de referência, que deverá ser encaminhada até o 01º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, sem emendas ou rasuras, sendo necessariamente a via original; e, ainda, mediante apresentação da seguinte documentação:

- Certidões de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Certidões de regularidade com o recolhimento de FGTS e INSS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

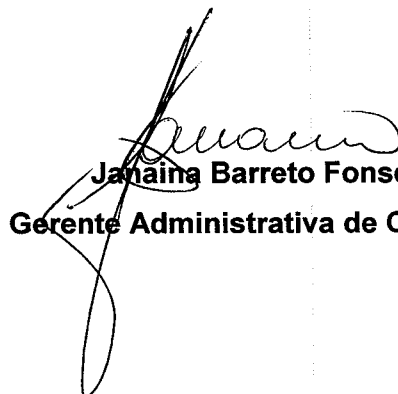


I. A empresa deverá apresentar notas fiscais de acordo com o o serviço efetivamente prestados, em conformidade com os valores apresentados na proposta, a fim de que se possam efetuar os pagamentos de acordo com os recursos correspondentes.

9. Dos gestores

Para assunção das obrigações constantes no artigo 17 do decreto municipal n.º 610/2019 e demais correlatos, fica designado como fiscal do contrato a empregada Janaina Barreto Fonseca (matrícula 250) e como suplente, o empregado Jean Carlos Correia (Matrícula 4727), com a ciência dos envolvidos.

Curitiba, 30 de maio de 2022.



Janaina Barreto Fonseca
Gerente Administrativa de Contratos

Modelo de proposta de preços**À Fundação Estatal De Atenção À Saúde – Feas****Processo Administrativo Nº xxx/2022.****Pregão Eletrônico Nº xxx/20221.**

Em atenção ao Edital de Pregão em referência, informamos/declaramos que:

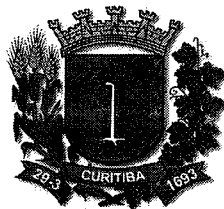
- 1) Esta proposta é baseada nas condições estabelecidas no Edital de Embasamento do Pregão Eletrônico em epígrafe, bem como em seu Termo de Referência, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviços de guarda e indexação de documentos, pelo período de 12 (doze) meses.
- 2) Propomos os seguintes valores para integral cumprimento do objeto em todas as suas características e obrigações vinculantes:

nº	Cód.	Item	Qnt.	Valor unitário	Valor Mensal	Valor anual
1	221269	Transfêrencia ordenada dos documentos (quantidade total)	2500			
2	221270	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	2500			
3	221271	Container para armazenamento 20kg (quantidade total)	2500			
4	221272	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	70			
5	221273	Consulta online (quantidade total)	70			
6	221274	Transporte de pasta (quantidade total)	50			
7	221275	Transporte de container (quantidade total)	30			
8	221276	Digitalização p/ página (quantidade total)	650			
		Valor total				

- 1) O valor ofertado inclui todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento fiel e integral do objeto deste edital e seus anexos, bem como taxas, impostos e contribuições fiscais, e os demais custos que incidam sobre o contrato.
- 2) A presente Proposta é válida por ____ (mínimo sessenta dias) dias contados da assinatura da presente.
- 3) Termos lido e compreendido os termos do Edital em pauta e que os produtos e serviços ofertados atendem integralmente às especificações requeridas, constantes no seu Anexo I – Termo de Referência.
- 5) Declaramos que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação e que estamos de acordo com todas as normas do edital e seus anexos – que são complementares entre si.
- 4) Possuímos plena capacidade técnica, operacional e administrativa para executar os serviços, comprometendo-se a prestá-los; estamos cientes de todos os detalhes, especificações e condições de execução do objeto do Pregão Eletrônico e que assumiremos integral responsabilidade por eventuais erros e omissões no preenchimento desta proposta de preços e ainda, que estamos de pleno acordo com todas as exigências técnicas.
- 5) Se vencedora do certame, nos comprometemos a assinar o contrato advindo da licitação.

Local e data

Nome e Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa.



Feas

R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
3º andar
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5927
www.feaes.curitiba.pr.gov.br

Valores máximos permitidos neste certame

Nº	Tasy	ITEM	QTD	Máximo permitido		
				VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	221269	Transfêrencia ordenada dos documentos (quantidade total)	2500	R\$6,47	NÃO SE APLICA	R\$16.183,33
2	221270	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	2500	R\$1,69	R\$1,69	R\$50.800,00
3	221271	Container para armazenamento 20kg (quantidade total)	2500	R\$12,28	NÃO SE APLICA	R\$30.700,00
4	221272	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	70	R\$3,74	NÃO SE APLICA	R\$261,57
5	221273	Consulta online (quantidade total)	70	R\$6,62	NÃO SE APLICA	R\$463,17
6	221274	Transporte de pasta (quantidade total)	50	R\$58,80	NÃO SE APLICA	R\$2.940,00
7	221275	Transporte de container (quantidade total)	30	R\$62,23	NÃO SE APLICA	R\$1.867,00
8	221276	Digitalização p/ página (quantidade total)	650	R\$0,23	NÃO SE APLICA	R\$149,50
VALOR TOTAL				R\$103.364,57		

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2022 – Feas

Contrato Administrativo nº XXX/2022-Feas de prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela Feas, pelo período de até 12 (doze) meses, que entre si celebram a **Feas – Fundação Estatal de Atenção à Saúde** e a empresa **XXXXXXXXXX**.

Aos XX dias do mês de XXXX do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, presentes de um lado o **FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE**, doravante denominado **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu Diretor-Geral xxxxxxxx, CPF/MF nº XXXX, na qualidade de Ordenador de Despesas e pela Diretora Administrativa Financeira xxxxxxxx, CPF/MF nº XXXXX, assistidos pelo Assessor Jurídico, xxxxxxxx, OAB/PR nº xxxxxxxx e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXX, com sede à XXXXXXXX, nº XXXX, Bairro XXXX, CEP XXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXXXXXX**, portador do RG nº XXXXXXXX, inscrito no CPF/MF nº XXXXXXXX, tendo em vista o Processo Administrativo nº xxx/2022 - Feas, Pregão Eletrônico nº XXX/2022, ajustaram e acordaram celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela Feas, pelo período de até 12 (doze) meses; contemplando o remanejamento e transferência ordenada dos documentos, sua guarda e arquivamento, o atendimento de rotinas de consultas e disponibilização dos arquivos, seu transporte e, ainda, sua digitalização e reprodução de cópias.

Parágrafo Primeiro

A prestação do serviço se dará nas dependências da Contratada.

Parágrafo Segundo

Fazem parte do presente Contrato, como se nele houvessem sido transcritos, o Termo de Referência e a Proposta da **CONTRATADA**.

Parágrafo Terceiro

As pessoas que venham a executar os serviços decorrentes deste instrumento possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a **CONTRATADA**, sendo esta titular e única responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas quando em serviço na forma expressa e considerada nos artigos 19 a 21 da Lei 8.213/1991, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a **CONTRATANTE**, e ainda, a prestação dos serviços ora contratados não implica em exclusividade de colaboração entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

Parágrafo Quarto

A **CONTRATADA** somente manterá na execução dos serviços objeto da presente contratação, profissionais que apresentem o seguinte perfil:

- a) Maiores de 18 anos;
- b) Portadores de atestado de boa saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Pela execução total dos serviços contratados a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** os serviços efetivamente realizados, no valor máximo de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx), de acordo com as especificações abaixo:

Nº	ITEM	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO
1	Transfêrencia ordenada dos documentos (quantidade total)	Até 2500	
2	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	Até 2500	
3	Container para armazenamento 20kg	Até 2500	

	(quantidade total)		
4	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	Até 70	
5	Consulta online (quantidade total)	Até 70	
6	Transporte de pasta (quantidade total)	Até 50	
7	Transporte de contêiner (quantidade total)	Até 30	
8	Digitalização p/ página (quantidade total)	Até 650	
VALOR TOTAL			

Parágrafo Primeiro

As despesas decorrentes dos serviços ora contratados correrão por conta de recursos próprios da **CONTRATANTE**, previstos em seu orçamento, recebíveis através de Contrato de Gestão celebrado com o Município de Curitiba, para atender as metas definidas.

Parágrafo Segundo

Serão cobrados apenas os serviços efetivamente realizados, de acordo com os valores apresentados na proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços, contempla:

- O remanejamento/transferência do acervo existente;
- Guarda documental;
- Consulta ao acervo;
- Transporte dos documentos;
- Cópias e digitalização dos documentos que estejam sob a guarda contratada, sempre que solicitado;
- Sistema informatizado para gestão e armazenagem externa.

Parágrafo Primeiro

Do remanejamento/transferência do acervo existente:

- a) A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas arquivo das unidades da Feas, bem como daquelas que estejam sob responsabilidade de

empresa anteriormente Contratada pela Feas, sendo que tais caixas deverão ser devidamente identificadas e cadastradas.

- a.1) A cobrança deverá ser única e realizada por local de retirada e/ou entrega, não podendo ser cobrada taxas por setor.
- b) Deverá ser apresentado à Feas, a cada 30 (trinta) dias, um relatório contendo a relação do acervo onde, ao final, conterá o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistado pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e do gestor do contrato. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos documentos, arcando também com o ônus desta atividade.
- c) A identificação e o cadastro das caixas arquivo deverão ser realizados pela Contratada em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente.
- d) As caixas retiradas da Feas deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas arquivo e de dados informados pela Feas. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:
 - i. Número de identificação do processo;
 - ii. Tipo documental;
 - iii. Número de volumes;
 - iv. Número da caixa;
 - v. Nome do Departamento/Unidade Administrativa.
- vi. **Não poderão ser cobradas taxas extras para o serviço de indexação e cadastro das caixas, apenas a taxa única de retirada, devendo estar previsto todos os insumos, fretes e taxas que possam incidir sobre a realização do serviço;**
- e) Os documentos só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada.
- f) A CONTRATADA deverá retirar o acervo/documentos para armazenagem dos documentos, em todos os endereços indicados pela Contratante, limitados ao município de Curitiba.
- g) No caso de serem retirados documentos de setores diferentes, dentro da mesma unidade, deverá ser cobrada taxa única de movimentação, por caixa, na

qual deverá estar englobado valores como o fornecimento de etiquetas, fretes e demais itens necessários à prestação dos serviços;

h) Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial a Contratada identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca, sem ônus à Contratante, com exceção do valor da caixa.

i) A proposta apresentada deverá contemplar o transporte regular das caixas arquivo, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas, com o fornecimento de todos os insumos fretes ou taxas que venham a incidir sob o serviço.

j) A etapa de Coleta e Recebimento dos documentos deverá compreender, no mínimo, o traslado dos documentos para a sede da CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela Contratante.

k) Para armazenamento dos documentos deverão ser fornecidas pela CONTRATADA caixas/containers padronizadas de papelão reforçado, ou outro material de qualidade superior, com capacidade para aproximadamente 20Kg ou 4.000 folhas tamanho ofício.

l) As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE.

m) Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem.

n) Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.

o) A qualquer momento a CONTRATANTE poderá indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.

p) A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo.

q) As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências das unidades da Feas para as instalações da CONTRATADA,

com a finalidade de incorporá-las ao volume custodiado, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela CONTRATADA.

r) O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de ordem de serviço (OS) com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

s) A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

Parágrafo Segundo

Da guarda documental:

- a) A Contratada, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão ou depósito, a ser utilizado para guarda da documentação da Feas, que esteja localizado no Município de Curitiba ou Região Metropolitana e, atenda as exigências técnicas previstas neste Termo de Referência.
- b) A CONTRATADA será responsável pelo transporte para a sua sede dos documentos, os quais deverão ser disponibilizados sempre que solicitados.
- c) As instalações físicas da CONTRATADA deverão dispor de:
 - i. Rotinas e procedimentos de segurança para evitar incêndios e extravio de documentos na área de armazenamento da empresa contratada.
 - ii. Ambiente seguro e climatização adequada.
 - iii. Controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado periodicamente por empresa especializada.
 - iv. Condições de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento.
 - v. Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.
 - vi. Equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros.
 - vii. Pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.
- d) A contratada deverá dispor de sala exclusiva para consulta, *in loco*, das caixas de arquivo.
- e) As instalações para os arquivos deverão ser em local servido por vias pavimentadas, não sujeito a alagamentos ou inundações, com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.
- f) A contratada deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação,

segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

g) A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, cópia dos documentos pedidos pela contratante.

h) Deverá ser realizada a gestão de documentos, compreendendo levantamento, tratamento, higienização, organização, classificação documental, elaboração de tabela de temporalidade documental e indexação de dados em sistema informatizado.

i) A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais, para proporcionar preservação e organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil, seguindo as atividades descritas:

- i. Higienização e triagem dos tipos documentais.
- ii. Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica.
- iii. Armazenamento da massa documental em suportes adequados (caixas arquivo, pastas, estantes e outros).

j) 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.

k) Nos casos de danos ou destruição dos documentos da Feas, por causa acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

l) Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da Feas, sob sua guarda e armazenamento.

m) A Contratada deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.

Parágrafo Terceiro

Da consulta ao acervo:

a) Os pedidos de consultas *online* serão realizados pela Feas, através do sistema próprio da Contratada, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do pedido.

b) A consulta *in loco* aos documentos armazenados, quando necessária e

devidamente solicitada, será efetuada com autorização prévia do gestor do contrato da Feas, devendo a Contratada disponibilizar salas especiais para consulta aos documentos armazenados.

c) As consultas serão por caixa arquivo/pasta, devendo ser cobrado taxa única por processo movimentado.

d) O estimado máximo de consultas, *in loco e online*, será de 70 (setenta) anuais cada.

e) A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, por sistema próprio da contratada, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 08h (oito horas) e 17h (dezessete horas), e somente por pessoas autorizadas pela Feas.

Parágrafo Quarto

Do transporte dos documentos:

Entende-se como transporte dos documentos (pastas/caixas):

- i. Retirada da caixa/container com documentação da Feas armazenada na empresa CONTRATADA;
- ii. Transporte em segurança até as unidades da Feas e;
- iii. Retorno para novo armazenamento na Contratada.

b) No referido transporte poderão estar inclusos mais de uma pasta/caixa, onde então será cobrada apenas uma taxa de transporte.

Parágrafo Quinto

Dos serviços de cópias e digitalização dos documentos:

a) A CONTRATADA deverá realizar as cópias/digitalização conforme critérios estabelecidos pela Contratante, incluindo as etapas de preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação e envio para a Contratante. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

- i. Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;
- ii. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- iii. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza; Resolução: 300

Dpi a 400 Dpi;

- iv. Controle de qualidade das imagens; na etapa de controle de qualidade das imagens, a contratada deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.
- v. Captura das imagens (esta fase deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação);
- vi. Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF e PDF/A.
de omissão de digitalização de páginas.

Parágrafo Sexto

Do sistema informatizado para gestão da armazenagem externa:

- a) A contratada deverá disponibilizar um sistema para gerenciamento do acervo físico do órgão em armazenagem externa.
- b) O sistema deverá funcionar em ambiente *Web*, sendo este instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional da Feas, contendo as seguintes funcionalidades mínimas:
 - b.1)** A contratada deverá disponibilizar no sistema perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários definidos pela Feas;
 - b.2)** O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.
 - b.3)** O sistema informatizado de gerenciamento de acervo deve permitir:
 - i. Solicitar a coleta de documentos;
 - ii. Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
 - iii. Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
 - iv. Obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
 - v. Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
- c) O controle de armazenagem dos documentos deverá ser totalmente informatizado, facilitando o rápido acesso para consulta da Contratante, ao

material arquivado e permitindo que sejam obtidas, no mínimo, as seguintes informações:

- i. Quantidade de caixas arquivo armazenadas;
- ii. Documentação contida nas caixas arquivo;
- iii. Quantidade de processos enviados/recebidos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além de outras já previstas neste instrumento e em seus anexos:

- I. Iniciar a prestação dos serviços a contar da data da assinatura do contrato;
- II. Manter sob completo sigilo, como obrigação permanente, quaisquer dados e informações fornecidas pela Feas, relativas ao presente Termo de Referência, mesmo após o seu encerramento, por qualquer que tenha sido o motivo. Todo documento enviado pela Contratante deverá ser tratado como confidencial, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros;
- III. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento e execução dos serviços previstos no Objeto, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de quaisquer naturezas à Feas, além daqueles que forem estabelecidos;
- IV. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- V. Fornecer números telefônicos, números de *pager* ou outros meios para contato da **CONTRATANTE** com o responsável, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;
- VI. Atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias;
- VII. Manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Termo;
- VIII. Não veicular publicidade acerca da contratação;
- IX. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas na legislação;

- X. Comprovar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;
- XI. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do avençado, não transferindo total ou parcialmente seu objeto, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- XII. Facilitar por todos os meios, a ação dos empregados da Feas, ou por ela indicados, no acompanhamento de todas as fases da execução de atividades pertinentes ao objeto, desde o seu início até o encerramento da vigência do Contrato;
- XIII. Migração, caso seja necessário e em parceria com a **CONTRATANTE**, de dados dos SISTEMAS LEGADOS para a solução ofertada;
- XIV. Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela Contratante.
- XV. Disponibilizar banco de dados com as informações cadastradas do **CONTRATANTE** em caso de rescisão contratual, de acordo com as especificações para exportação dos dados que a **CONTRATANTE** exigir;
- XVI. Responsabilizar-se com despesas relativas aos deslocamentos dos profissionais alocados à execução dos serviços;
- XVII. Para a prestação dos serviços, a contratada deverá aderir às normas de funcionamento da FEAS, executando os serviços dentro dos horários por ele definidos e disponibilizados;
- XVIII. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário sob orientações da FEAS;
- XIX. A contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades;
- XX. A contratada deverá atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;
- XXI. A Contratada deverá prestar de serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, além da prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, microfilmagem, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos documentos.
- XXII. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará, a cada 03 (três)

meses, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações:

- **Relatório de caixas/containers custodiadas**, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (Pasta Científica, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros);
- **Relatório de caixas/containers em poder da FEAS**, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder da FEAS para consulta;
- **Relatório das movimentações efetuadas por caixas/containers**, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue;
- **Relatório das buscas efetuadas**, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.

XXIII. Executar integralmente o serviço definido no objeto do presente termo de referência, sendo vedada a sublocação no todo ou em parte do objeto;

XXIV. Cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços;

XXV. Responsabilizar-se integral e exclusivamente pelas obrigações fiscais, comerciais e trabalhistas, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, prevista na legislação específica, bem como demais encargos que por ventura venham a incidir sobre o objeto ora contratado. O inadimplemento por parte da Contratada dos encargos supramencionados, não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

XXVI. Manter contatos com a Contratante, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência da execução dos serviços, prestando todo e qualquer esclarecimento solicitado, e obrigando-se a atender prontamente as reclamações que porventura ocorrerem;

XXVII. Assumir qualquer responsabilidade por danos e falhas, que seus empregados vierem a cometer no desempenho de suas funções, indenizando a Contratante por todos os prejuízos que eventualmente ocasionem;

XXVIII. Responsabilizar-se pela omissão de valor ou volume de qualquer serviço necessário à completa e perfeita execução do objeto ora contratado;

XXIX. A Contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente as solicitações que lhe forem efetuadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da **CONTRATANTE**, além de outras assumidas no presente instrumento ou em seus Anexos:

- I. Providenciar a fiscalização dos serviços executados, através de profissionais do seu corpo funcional;
- II. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas do Contrato a ser assinado;
- III. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
- IV. Rejeitar no todo ou em parte, os itens entregues em desacordo com as exigências do Termo de Referência e seus anexos;
- V. Notificar por escrito, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- VI. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação escrita da **CONTRATADA**, ressaltados os casos de urgência, informações adicionais para dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, do presente ajuste.

Parágrafo Único

A detecção, pelo **CONTRATANTE** a qualquer tempo durante a execução dos serviços adquiridos, de vícios de qualidade nos mesmos, importará na aplicação dos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a apresentação da nota fiscal correspondente ao mês de referência, que deverá ser encaminhada até o 01º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, sem emendas ou rasuras, sendo necessariamente a via original; e, ainda, mediante apresentação da seguinte documentação:

- Certidões de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Certidões de regularidade com o recolhimento de FGTS e INSS;
- Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT).

Parágrafo Primeiro

Sendo identificada pela **CONTRATANTE** a cobrança de valor indevido nas faturas apresentadas, esta comunicará por escrito à **CONTRATADA**, em até 10 (dez) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a protocolização das Notas Fiscais/Fatura. Neste caso, o prazo previsto no caput desta Cláusula será suspenso, até que haja a regularização da cobrança, sendo reiniciado o prazo para pagamento da fatura a partir dessa nova data, sem a ocorrência de quaisquer encargos à **CONTRATANTE**, seja a que título for.

Parágrafo Segundo

Em sendo constatada pela **CONTRATANTE** a cobrança de valor indevido após o pagamento da Nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATANTE** comunicará por escrito a **CONTRATADA**, a qual deverá efetuar o ressarcimento desses valores no faturamento do mês subsequente ao da comunicação.

Parágrafo Terceiro

A empresa deverá apresentar notas fiscais de acordo com o o serviço efetivamente prestados, em conformidade com os valores apresentados na proposta, a fim de que se possam efetuar os pagamentos de acordo com os recursos correspondentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários na prestação de serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o art. 65 da Lei 8666/93.

Parágrafo Único

Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no item anterior, exceto supressões resultantes de acordo celebrado entre os **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA OITAVA – DA MORA

Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela **CONTRATANTE**, 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 formulas:

$$I=(TX/100)$$

365

$EM = I \times N \times VP$, 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.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Na hipótese de a CONTRATADA deixar de executar os serviços por qualquer motivo, ou o fizer fora das especificações e condições pré-determinadas e ainda, em qualquer outra hipótese de inexecução parcial ou total do contrato, estará sujeita às seguintes penalidades, independente de outras previstas em lei:

I. Advertência.

II. No caso de atraso injustificado na prestação de serviços, ou ainda na execução do contrato, multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor da contratação, até o prazo máximo de 10 (dez) dias. Vencido o prazo de que trata este item, a ordem de serviço poderá ser cancelada ou o contrato ser considerado rescindido, a critério da **CONTRATANTE**, ficando a **CONTRATADA** sujeita às penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei n.º 8666/93 e Decreto 610/2019.

III. No caso de inexecução parcial ou total do contrato, multa punitiva de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, de acordo com o artigo 87, inciso II, da Lei n.º 8.666/93 e Decreto 610/2019.

IV. Suspensão do direito de licitar ou contratar com a Feas, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, penalidade esta a ser aplicada pela autoridade competente, segundo a natureza da falta e o prejuízo causado à administração pública, de acordo com a Lei n.º 8666/93 e Decreto 610/2019.

V. Declaração de inidoneidade para licitar na Administração Pública, com publicação na imprensa oficial, de acordo com a Lei n.º 8666/93 e Decreto 610/2019.

Parágrafo Primeiro

A multa moratória (item II) e a multa compensatória (item III) poderão ser cumuladas.

Parágrafo Segundo

Quaisquer das penalidades aplicadas serão transcritas na ficha cadastral da **CONTRATADA** na Feas.

Parágrafo Terceiro

A **CONTRATANTE** poderá motivadamente aplicar as penalidades estabelecidas em Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 1100/2014 independentemente da ordem em que estejam previstas, considerando sempre a gravidade e eventuais prejuízos causados ao Erário e os princípios que regem Administração.

Parágrafo Quarto

A aplicação de penalidades não prejudica o direito da **CONTRATANTE** de recorrer às garantias contratuais, com o objetivo de ressarcir-se dos prejuízos causados pelo inadimplente, podendo, ainda, reter créditos decorrentes do contrato, ou promover a cobrança judicial ou extrajudicial de eventuais perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA– DO INADIMPLEMENTO

O inadimplemento de qualquer cláusula do presente contrato poderá ser motivo de sua imediata rescisão, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, além de responder a **CONTRATADA** por perdas e danos, quando esta:

- a) não cumprir as obrigações assumidas;
- b) falir ou dissolver-se;
- c) tiver sua atividade suspensa por determinação de autoridades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- d) interromper a prestação dos serviços por mais de 02 (dois) dias consecutivos, sem justo motivo aceito pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela entrega dos equipamentos, objeto do presente instrumento, fica assegurado à

CONTRATANTE, através do Gestor e do Suplente do contrato, o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços contratados, podendo, para tanto, fazer uso de todos os recursos previstos no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, ou de outros meios que entender necessários, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da **CONTRATADA**.

Parágrafo Primeiro

Quaisquer exigências referentes à fiscalização inerente ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**.

Parágrafo Segundo

O Gestor ou o Suplente do presente contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, dando ciência dos fatos à **CONTRATADA**.

Parágrafo Terceiro

A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que necessário.

Parágrafo Quarto

A fiscalização exercida no interesse da **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa **CONTRATADA** na ocorrência de qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros. As condutas ativas ou omissivas irregulares praticadas pela **CONTRATADA** não implicam corresponsabilidade da **CONTRATANTE** e/ou de seus agentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DOS IMPOSTOS E TAXAS

Correrão por conta exclusivos da **CONTRATADA**, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto desta contratação, ou vierem a ser criados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA RENÚNCIA

A **CONTRATADA**, por si e por seus eventuais sucessores, renuncia expressamente a qualquer ação, questionamento ou pedido de devolução judicial ou administrativo relativamente aos tributos municipais incidentes sobre o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA RESCISÃO

A rescisão do contrato poderá ser:

- I. Unilateralmente e por escrito pela **CONTRATANTE**, nos casos de descumprimento pela **CONTRATADA** das condições pactuadas e, ainda, na forma dos incisos I a XII e XVII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
- II. Por acordo amigável entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**. Deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
- III. Por iniciativa das partes na via administrativa ou judicial, nos casos enumerados nos incisos XII e XVII, do artigo 78, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, hipóteses em que, desde que não haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, em conformidade com o disposto no parágrafo 2º e incisos, do artigo 79 e 80, daquele diploma legal.

Parágrafo Primeiro

Poderá ainda o contrato ser rescindido por qualquer uma das partes, a qualquer tempo, observadas as seguintes condições:

- a) Na hipótese da **CONTRATADA** solicitar a rescisão, esta deverá continuar prestando os serviços por período a ser estipulado pela **CONTRATANTE**, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da solicitação de rescisão.
- b) Na hipótese da **CONTRATANTE** solicitar a rescisão, deverá efetuar comunicação por escrito à **CONTRATADA**, com antecedência mínima de até 60 (sessenta) dias, sendo então pagos os serviços comprovadamente prestados, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer outra compensação ou indenização, seja a que título for.

Parágrafo Segundo

Se, a qualquer tempo, na vigência deste contrato, a **CONTRATADA** tiver decretada sua falência ou vier a se dissolver, de pleno direito ou extrajudicialmente, fica o presente contrato automaticamente rescindido, sem prejuízo da resolução de eventuais pendências.

Parágrafo Terceiro

É vedado à **CONTRATADA** ceder ou transferir os direitos e obrigações decorrentes do presente contrato, sem prévia e expressa autorização e concordância da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ABANDONO

O abandono na execução dos serviços em qualquer etapa, por parte da **CONTRATADA**, ensejará na ação de perdas e danos em valor referencial igual ao dobro do valor contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA OBSERVÂNCIA À LEI Nº 8.666/93.

O presente instrumento sujeita o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** às normas contidas na Lei nº 8.666/93 bem como demais legislações aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante interesse entre as partes, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme previsto no inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93. Não obstante, os prazos para realização dos serviços, constantes no Edital de Embasamento, deverão ser observados.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO REAJUSTE

Os preços acordados poderão ser alterados, por reajuste ou repactuação, após decorridos 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, nos termos da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, Artigo 65 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal nº 610/2019 e Instrução Normativa nº 02/2021 – SMF, ou seja, será adotado como critério de reajuste o IPC- A.

Parágrafo Único

Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– DOS GESTORES

Nomeia-se como fiscal e gestora do contrato Janaina Barreto Fonseca (matrícula 250) e como suplente Jean Carlos Correia (matrícula 4.724), para assunção das obrigações constantes do Decreto Municipal 2028/2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA– DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA, por si e por seus empregados, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados da CONTRATANTE. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

- a) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;
- b) Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE;
- c) Garantir, que os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis;

d) Notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados de que venha a ter conhecimento ou suspeita.

Paragrafo primeiro

A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto à proteção e uso dos dados pessoais.

Paragrafo segundo

Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no prazo máximo de 30 dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

Paragrafo terceiro

A CONTRATADA declara, por meio deste instrumento, que:

- I. Cumpre a legislação aplicável sobre privacidade e proteção de dados, especialmente a Lei 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados" ou "LGPD"), sem exclusão das demais normas setoriais ou gerais sobre o tema; implementando todas as medidas técnicas de segurança da informação disponíveis, além de medidas organizacionais para controle de acesso aos Dados Pessoais;
- II. Atua como Controladora de Dados Pessoais, de forma autônoma e independente, nos termos da LGPD, respondendo pelas atividades de Tratamento a que tenha ingerência, incluídas aquelas conduzidas por seus empregados e, em nenhuma hipótese a CONTRATANTE será responsabilizada pelo Tratamento de Dados Pessoais realizados pela CONTRATADA."

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO DE ELEIÇÃO

Elegem as partes o foro da cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, para as ações que porventura decorram do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, foi este instrumento lavrado, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinados, na presença de duas testemunhas, em uma única via, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Curitiba, XX de XXXXX de 2022.

XXXXXXX

Diretor Geral Feas
Ordenadora das Despesas

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

XXXXXXXXXX

Diretora Administrativo-Financeira Feas

XXXXXXXXXX

Assessor Jurídico Feas

1ª Testemunha

2ª Testemunha

Solicitação de Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS

42
Ter, 25

De : Thiago Guterres Rodrigues de Andrades <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Assunto : Solicitação de Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS

Para : comercial@ozoniobrasil.com.br

Bom dia. Estamos solicitando orçamento de guarda de documentos, para uma dispensa emergencial de licitação, pelo período de até 180 dias. Já a para solicitar orçamento para o mesmo serviço, só que pelo período de 12 meses, que ainda terá o pregão eletrônico realizado. Seguem modelos de a serem utilizados, e o Termo de Referência do serviço.

Atenciosamente,



Thiago Guterres de Andrades

Assistente Administrativo

Contratos

(41) 3316-5717 | tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br



Modelo de assinatura e-mail 1.png
30 KB

Modelo de orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS - Dispensa 180 dias.xlsx
19 KB

Modelo de orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS - Pregão Eletrônico.xlsx
19 KB

Termo de Referência - GUARDA DE DOCUMENTOS.pdf
341 KB



Declaramos conforme o contido no Art. 28º do Decreto nº 610/19 PMC, que os preços fixados neste processo estão de acordo com os praticados no mercado.

OBJETO: Prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela FEAS, pelo período de 12 (doze) meses.

Nº	Tasy	ITEM	QTD	NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - CNPJ: 02.402.925/0001 94			ACCESS GESTÃO DE DOCUMENTOS LTDA - CNPJ: 22.755.266/0004-20			CONTRATO ADMINISTRATIVO 013/2022 - FEAS			MÉDIA		
				VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	221269	Transfêrencia ordenada dos documentos (quantidade total)	2500	R\$14,42	NAO SE APLICA	R\$36.050,00	R\$5,00	NAO SE APLICA	R\$12.500,00	R\$0,00	NAO SE APLICA	R\$0,00	R\$6,47	NAO SE APLICA	R\$16.183,33
2	221270	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	2500	R\$2,79	R\$6.975,00	R\$83.700,00	R\$1,20	R\$3.000,00	R\$36.000,00	R\$1,09	R\$2.725,00	R\$32.700,00	R\$1,69	R\$1,69	R\$50.800,00
3	221271	Container para armazenamento 20kg (quantidade total)	2500	R\$11,34	NAO SE APLICA	R\$28.350,00	R\$13,50	NAO SE APLICA	R\$33.750,00	R\$12,00	NAO SE APLICA	R\$30.000,00	R\$12,28	NAO SE APLICA	R\$30.700,00
4	221272	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	70	R\$3,29	NAO SE APLICA	R\$230,30	R\$4,50	NAO SE APLICA	R\$315,00	R\$3,42	NAO SE APLICA	R\$239,40	R\$3,74	NAO SE APLICA	R\$261,57
5	221273	Consulta online (quantidade total)	70	R\$2,88	NAO SE APLICA	R\$201,60	R\$9,00	NAO SE APLICA	R\$630,00	R\$7,97	NAO SE APLICA	R\$557,90	R\$6,62	NAO SE APLICA	R\$463,17
6	221274	Transporte de pasta (quantidade total)	50	R\$51,40	NAO SE APLICA	R\$2.570,00	R\$75,00	NAO SE APLICA	R\$3.750,00	R\$50,00	NAO SE APLICA	R\$2.500,00	R\$58,80	NAO SE APLICA	R\$2.940,00
7	221275	Transporte de container (quantidade total)	30	R\$61,70	NAO SE APLICA	R\$1.851,00	R\$75,00	NAO SE APLICA	R\$2.250,00	R\$50,00	NAO SE APLICA	R\$1.500,00	R\$62,23	NAO SE APLICA	R\$1.867,00
8	221276	Digitalização p/ página (quantidade total)	650	R\$0,21	NAO SE APLICA	R\$136,50	R\$0,25	NAO SE APLICA	R\$162,50	R\$0,23	NAO SE APLICA	R\$149,50	R\$0,23	NAO SE APLICA	R\$149,50
VALOR TOTAL				R\$	153.089,40			89.357,50			R\$67.646,80			R\$103.364,57	

* A empresa DOC DOCUMENTOS INTELIGENTES LTDA (CNPJ: 10.717.996/0001-04), que havia realizado proposta anteriormente, porém a validade havia expirado, declinou de atualizar sua proposta, informando não ter interesse em participar do levantamento de preços.
** As empresas Iron Mountain do Brasil, Documentalize, Ozonio Brasil e Archwork foram contatadas, mas não retornaram.

Curitiba, 31 de maio de 2022

Valor total máximo para o pregão: R\$ 103.364,57 (cento e três mil trezentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e sete centavos)

Japaina Barreto Fonseca
Gerente Administrativa Contratos

Deise Sueli de Pietro Caputo
Diretora Administrativo Financeira

543



Contratos
Rua Cap Argemiro Monteiro Wamdeley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
81.130-160
3316-5926
jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br

Curitiba, 31 de maio de 2022.

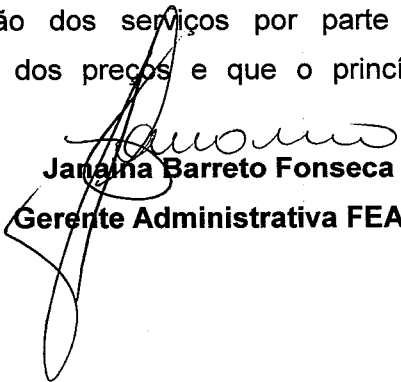
Justificativa da Escolha dos Preços

Considerando o descritivo solicitado, os valores orçados e, para garantir que pelo menos três empresas participem do certame de contratação de empresa especializada em prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela FEAS, pelo período de 12 (doze) meses; contemplando o remanejamento e transferência ordenada dos documentos, sua guarda e arquivamento, o atendimento de rotinas de consultas e disponibilização dos arquivos, seu transporte e, ainda, sua digitalização e reprodução de cópias, informo os critérios adotados para a escolha de valores.

Saliento que entramos em contato com diversas empresas do ramo, porém sem retorno destas, ou então, as empresas declinaram de apresentar proposta. Visto isso, devido ao prazo final da dispensa de licitação existente estar próximo, incluímos ao referencial de preços uma ata de pregão eletrônico, de serviço semelhante ao que procuramos, extraídos através de pesquisa na rede mundial de computadores. E, também, consideramos os valores praticados hoje pelo Contrato Administrativo 013/2022 – FEAS, oriundo da Dispensa de Licitação nº 013/2022, realizado em março por esta Fundação.

Assim, foi utilizado o critério da média entre os três valores apresentados¹, tendo em vista as necessidades a serem atendidas pelo setor requisitante.

Desta forma reitero que os preços praticados no presente processo estão de acordo com os praticados no mercado e que as decisões visam à equilibrada e econômica na contratação dos serviços por parte da FEAS, sem que haja desnecessária majoração dos preços e que o princípio da economicidade seja respeitado.


Janaina Barreto Fonseca
Gerente Administrativa FEAS

¹ Artigo 30: A estimativa de preço de materiais, de equipamentos, de insumos, e de serviços contratados para fornecimento de bens, deverá ser elaborada com base na média aritmética simples de, no mínimo, três referências de preço, obtidas, isoladas ou conjuntamente, por meio de pesquisa de preços no mercado, em órgãos ou em entidades da Administração Pública. (Decreto Municipal 610/2019).

Zimbra

tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br

48
JS**RES: RES: Solicitação de Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS****De :** fernando adad <fernando.adad@nucleobasico.com.br>

qui, 14 de abr de 2022 10:02

Assunto : RES: RES: Solicitação de Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS

3 anexos

Para : 'Thiago Guterres Rodrigues de Andrades' <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Bom dia Thiago,

Conforme solicitado, segue orçamento atualizado.

Atenciosamente,

**Fernando Adad****E-mail:** Fernando.adad@nucleobasico.com.br**Fone:** (41)3016-0269**Site:** www.nucleobasico.com.br

Rua Heitor Stockler de França, 396 | Neo Corporate Sala 204.

De: Thiago Guterres Rodrigues de Andrades <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>**Enviada em:** quarta-feira, 13 de abril de 2022 09:28**Para:** fernando adad <fernando.adad@nucleobasico.com.br>**Assunto:** Fwd: RES: Solicitação de Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS

Bom dia, Fernando. Tivemos alguns entraves para abrimos o pregão de guarda de documentos. Você consegue, por gentileza, atualizar a proposta que mandou em janeiro? Precisamos dessa atualização para respeitarmos o prazo de, no mínimo, 60 dias de validade do orçamento.

Desde já, muito obrigado.

Att.,

Thiago.

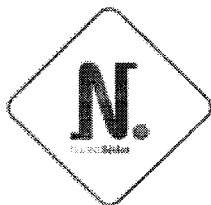
De: "fernando adad" <fernando.adad@nucleobasico.com.br>**Para:** "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>**Enviadas:** Quarta-feira, 26 de janeiro de 2022 15:07:57**Assunto:** RES: Solicitação de Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS

Boa tarde Thiago,

Seguem os orçamento solicitados.

Qualquer dúvida, estamos à disposição.

Atenciosamente,

**Fernando Adad****E-mail:** Fernando.adad@nucleobasico.com.br**Fone:** (41)3016-0269**Site:** www.nucleobasico.com.br

Rua Heitor Stockler de França, 396 | Neo Corporate Sala 204.

De: Thiago Guterres Rodrigues de Andrades <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>**Enviada em:** terça-feira, 25 de janeiro de 2022 10:33**Para:** contato@nucleobasico.com.br**Assunto:** Solicitação de Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS

Bom dia, Fernando. Estamos solicitando orçamento de guarda de documentos, para uma dispensa emergencial de licitação, pelo período de até 180 dias. Já aproveitamos para solicitar orçamento para o mesmo serviço, só que pelo período de 12 meses, que ainda terá o pregão eletrônico realizado. Seguem modelos de orçamento a serem utilizados, e o Termo de Referência do serviço.

Atenciosamente,

**Thiago Guterres de Andrades**

Assistente Administrativo

Contratos

(41) 3316-5717 | tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br

**Orçamento - GUARDA DE DOCUMENTOS - Pregão Eletrônico - NB 14-04-2022.xlsx**

22 KB

NÚCLEO BÁSICO TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO LTDA
02.402.925/0001-94

CNPJ:

OBJETO: Prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela FEAS, pelo período de 12 meses.

Nº	ITEM	Quantidade Limite	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	TOTAL (12 MESES)
1	Transfêrencia ordenada dos documentos (quantidade total)	2500	R\$ 14,42	NÃO SE APLICA	R\$ 36.050,00
2	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	2500	R\$ 2,79	R\$ 6.975,00	R\$ 83.700,00
3	Container para armazenamento 20kg (quantidade total)	2500	R\$ 11,34	NÃO SE APLICA	R\$ 28.350,00
4	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	70	R\$ 3,29	NÃO SE APLICA	R\$ 230,30
5	Consulta online (quantidade total)	70	R\$ 2,88	NÃO SE APLICA	R\$ 201,60
6	Transporte de pasta (quantidade total)	50	R\$ 51,40	NÃO SE APLICA	R\$ 2.570,00
7	Transporte de container (quantidade total)	30	R\$ 61,70	NÃO SE APLICA	R\$ 1.851,00
8	Digitalização p/ página (quantidade total)	650	R\$ 0,21	NÃO SE APLICA	R\$ 136,50
VALOR TOTAL			R\$		153.089,40

46

Zimbra

tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br

47
JS**RES: RES: RES: RES: Proposta para emergencial****De :** Wagner Ramos dos Santos <wagner.santos@accesscorp.com.br>

sex, 01 de abr de 2022 11:14

Assunto : RES: RES: RES: RES: Proposta para emergencial

9 anexos

Para : Thiago Guterres Rodrigues de Andrades <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Thiago, bom dia!

Segue em anexo a proposta.

Obg!

Access**Wagner Ramos dos Santos**

Gerente de Contas

wagner.santos@accesscorp.com.br

21 3514-3100

41 4063-8667

21 99047-3098

Rua Mogi Mirim, 128 – Benfica – Rio de Janeiro RJ

Rua Elias Pedro Saade – 100 – São José dos Pinhais - PR

[LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [Youtube](#) | [Spotify](#)**De:**

Thiag

o

Guterr

es

Rodrig

ues de

Andra

des

<tand

rades

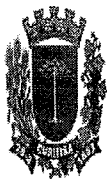
@feae

s.curitiba.pr.gov.br>

Enviada em: terça-feira, 22 de março de 2022 09:47**Para:** Wagner Ramos dos Santos <wagner.santos@accesscorp.com.br>**Cc:** Janaina Barreto Fonseca <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>; Clovis Daniel Borges <clovis.borges@accesscorp.com.br>; Tailaine Pereira da Silva <tailaine.silva@accesscorp.com.br>; Sebastião Ribeiro Soares <Sebastiao.soares@accesscorp.com.br>**Assunto:** Re: RES: RES: RES: Proposta para emergencial

Bom dia, Wagner. Algum retorno a respeito da proposta para o pregão? Estamos tentando entrar em contato com você por telefone, porém não estamos tendo sucesso. A Access tem interesse em apresentar proposta para realização de pregão? Caso positivo, solicitamos que nos envie um orçamento até sexta-feira, 25/03/2022. Caso não tenham interesse, solicito que retornem informando a decisão. Em anexo, planilha para auxílio no preenchimento da proposta.

Atenciosamente,

**Thiago Guterres de Andrades**

Assistente Administrativo

Contratos

(41) 3316-5914 | tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br**De:** "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>**Para:** "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>**cc:** "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>**Enviadas:** Terça-feira, 15 de março de 2022 14:18:19**Assunto:** Re: RES: RES: RES: Proposta para emergencial

Boa tarde, Wagner. Algum retorno sobre a proposta para o pregão?

Att.,
Thiago.

De: "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Para: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>

cc: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Enviadas: Terça-feira, 8 de março de 2022 13:50:44

Assunto: Re: RES: RES: RES: Proposta para emergencial

Boa tarde, Wagner. Entrei em contato com o setor que mais utiliza os serviços de guarda de documentos perguntando se eles têm por vezes a necessidade da entrega expressa, conforme você nos falou ontem que a Access tem este serviço para oferecer. Eles responderam que não era preciso, que da maneira que está acontecendo atualmente já é o suficiente. Portanto mantemos os itens iguais aos que orçamos anteriormente. Ficamos então no aguardo do orçamento da Access para darmos andamento ao pregão. Desde já, obrigado.

Att.,
Thiago.

De: "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Para: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>

cc: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Enviadas: Segunda-feira, 7 de março de 2022 9:41:19

Assunto: Re: RES: RES: RES: Proposta para emergencial

Bom dia, Wagner. Estamos tentando entrar em contato com você porém não estamos tendo sucesso.

A dispensa de licitação nós mantivemos as mesmas quantidades do pregão por segurança. As quantidades do pregão, pelo que analisamos está em uma boa quantidade, uma vez que já temos sob a custódia da Access 60 por cento do total que estamos orçando (temos quase 1500 caixas sob a guarda de vocês, e estamos realizando levantamento de preços para 2500 caixas). Espero ter ajudado a esclarecer suas dúvidas. Caso tenha alguma outra observação peço que nos retorne, por favor. Caso não haja, solicito que novamente apresentação de orçamento da Access para o serviço de guarda de documentos. Obrigado.

--

Atenciosamente,



Thiago Guterres de Andrades

Assistente Administrativo

Contratos

(41) 3316-5914 | tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br

De: "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Para: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>

cc: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Enviadas: Sexta-feira, 11 de fevereiro de 2022 13:56:37

Assunto: Re: RES: RES: RES: Proposta para emergencial

Podemos conversar, Wagner. Consegue esta tarde ainda? Estamos aqui até as 17h.

Att.,
Thiago

De: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>
Para: "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>
cc: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>
Enviadas: Sexta-feira, 11 de fevereiro de 2022 12:17:10
Assunto: RES: RES: RES: Proposta para emergencial

Bom dia Thiago,

Sobre a proposta para o pregão eletrônico, seria possível conversarmos sobre essa planilha de cobrança?

Ela é a mesma planilha do emergencial, no entanto, para uma contratação de longo prazo, creio que ele não atenda adequadamente.

Consequimos falar a respeito?

Abs!

Access



Wagner Ramos dos Santos

Gerente de Contas

wagner.santos@accesscorp.com.br

21 3514-3100

41 4063-8667

21 99047-3098

Rua Mogi Mirim, 128 – Benfica – Rio de Janeiro RJ

Rua Elias Pedro Saade – 100 – São José dos Pinhais - PR

[LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [Youtube](#) | [Spotify](#)

De:
Thiago
Guterres
Rodrigues de
Andrades
<tandrades@feaes@feaes

s.curitiba.pr.gov.br>

Enviada em: sexta-feira, 11 de fevereiro de 2022 08:24

Para: Wagner Ramos dos Santos <wagner.santos@accesscorp.com.br>

Cc: Janaina Barreto Fonseca <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Assunto: Re: RES: RES: Proposta para emergencial

Bom dia, Wagner. Recebemos e estamos dando andamento ao processo. Precisamos também da proposta para o pregão eletrônico o quanto antes, uma vez que esse processo leva tempo para ser realizado.

Att.,
Thiago

De: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>
Para: "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>
cc: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>
Enviadas: Quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 9:29:41
Assunto: RES: RES: Proposta para emergencial

Bom dia Thiago,

segue em anexo a declaração assinada.

Obg!

Access

Wagner Ramos dos Santos

Gerente de Contas

wagner.santos@accesscorp.com.br

De:
Thiago
Guterres



21 3514-3100
41 4063-8667
21 99047-3098

Rua Mogi Mirim, 128 – Benfica – Rio de Janeiro RJ
Rua Elias Pedro Saade – 100 – São José dos Pinhais - PR
[LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [Youtube](#) | [Spotify](#)

es
Rodrig
ues de
Andra
des
<tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

>

Enviada em: quarta-feira, 9 de fevereiro de 2022 09:07
Para: Wagner Ramos dos Santos <wagner.santos@accesscorp.com.br>
Cc: Janaina Barreto Fonseca <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>
Assunto: Re: RES: Proposta para emergencial

Bom dia, Wagner. Conseguiu a declaração de menor atualizada? Aproveitando, precisamos saber se vocês já têm pronto o orçamento para o pregão também. Obrigado.

Att.,
Thiago.

De: "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>
Para: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>
cc: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>
Enviadas: Segunda-feira, 7 de fevereiro de 2022 16:31:10
Assunto: Re: RES: Proposta para emergencial

Recebido, Wagner. Muito obrigado. Ficou pendente apenas a declaração de menor. Precisamos de uma declaração com tempo inferior a 90 dias, para podermos apresentar a nossa Controladoria.

Att.,
Thiago.

De: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>
Para: "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>
cc: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>
Enviadas: Segunda-feira, 7 de fevereiro de 2022 16:12:24
Assunto: RES: Proposta para emergencial

Olá Thiago, boa tarde!

Segue em anexo os documentos.

Obrigado!!



Wagner Ramos dos Santos
Gerente de Contas
wagner.santos@accesscorp.com.br
21 3514-3100
41 4063-8667
21 99047-3098

Rua Mogi Mirim, 128 – Benfica – Rio de Janeiro RJ
Rua Elias Pedro Saade – 100 – São José dos Pinhais - PR
[LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [Youtube](#) | [Spotify](#)

De:
Thiag
o
Guterr
es
Rodrig
ues de
Andra
des
<tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

s.curitiba.pr.gov.br>
Enviada em: segunda-feira, 7 de fevereiro de 2022 12:00
Para: Wagner Ramos dos Santos <wagner.santos@accesscorp.com.br>
Cc: Janaina Barreto Fonseca <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>
Assunto: Re: Proposta para emergencial

Obrigado pelo retorno, Wagner. Solicitamos a seguinte documentação da Access atualizada:

- () Cartão CNPJ;
- () Contrato Social;
- () Cópia dos doc. dos sócios;
- () Regularidade Federal;
- () Regularidade Estadual;
- () Regularidade Municipal;
- () FGTS;
- () Cert. Neg. Débito Trabalhista
- () certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ inidôneos;
- () Declaração, não emprega menor de 18 anos;
- () Alvará de funcionamento;
- () Atestado de Capacidade Téc.

Atenciosamente,



Thiago Guterres de Andrades

Assistente Administrativo

Contratos

(41) 3316-5717 | tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br

De: "wagner santos" <wagner.santos@accesscorp.com.br>

Para: "Janaina Barreto Fonseca" <jafonseca@feaes.curitiba.pr.gov.br>, "Thiago Guterres Rodrigues de Andrades" <tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br>

Enviadas: Sexta-feira, 4 de fevereiro de 2022 16:44:37

Assunto: Proposta para emergencial

Prezados, boa tarde!

Segue em anexo a nossa proposta.

Obrigado.

Access



Wagner Ramos dos Santos

Gerente de Contas

wagner.santos@accesscorp.com.br

21 3514-3100

41 4063-8667

21 99047-3098

Rua Mogi Mirim, 128 – Benfica – Rio de Janeiro RJ

Rua Elias Pedro Saade – 100 – São José dos Pinhais - PR

[LinkedIn](#) | [Facebook](#) | [Twitter](#) | [Instagram](#) | [Youtube](#) | [Spotify](#)

2
2
0
4
0
1
_F
E
A
S
_Pr

e
g
ão
.p
df
74
6
KB

50
JK

Soluções

Access

**PROPOSTA COMERCIAL SERVIÇOS DE COLETA,
INDEXAÇÃO DE CAIXAS DE DOCUMENTOS**

**APRESENTADO POR
WAGNER RAMOS DOS SANTOS**

sexta-feira, abril 1, 2022

Access

Curitiba, 01 de abril de 2022

FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE

Rua Lothário Boutin, 90 - Pinheirinho

Curitiba/PR

Att: Thiago Guterres de Andrades

tandrades@feaes.curitiba.pr.gov.br

41 3316-5717

Esta proposta é baseada em nossa compreensão atual de sua iniciativa de contratar nossa solução de **Serviços de Organização e Indexação de caixas de Documentos**. Tomamos uma abordagem que atenda às suas necessidades e o seu objetivo de fazer parceria com uma organização que oferece soluções excepcionais e inovadoras nesta era de transformação digital.

Temos vasta experiência e qualificações em trabalhar com clientes com desafios de negócios semelhantes. Nos orgulhamos em nos diferenciarmos do mercado por meio do nosso portfólio de soluções, com infraestrutura de excelência e com tecnologia de gerenciamento de documentos o que cria uma solução completa que resulta em eficiência organizacional tangível.

Oferecemos nosso compromisso pessoal para entregar uma experiência ao cliente que exceda suas expectativas. Estamos ansiosos para estreitar a colaboração com você e sua equipe e garantir que a Access se torne seu parceiro de negócios confiável para todas as suas necessidades de gerenciamento de informações.

Atenciosamente,

Wagner Ramos dos Santos

Gerente de Contas

wagner.santos@accesscorp.com.br

Tel: +55 11 3514.3100

Cel: +55 21 99047-3098

Rua Mogimirim, 128 | Benfica | Rio de Janeiro RJ | 21911-240



Conteúdo da Proposta



Cenário atual do cliente



O que nós fazemos



Benefícios Adicionais



Nossas Soluções



Presença Global



Escopo do Projeto



Proposta Orçamentária



Experiência do Cliente



Cenário atual do cliente

- **Cenário atual da empresa:** Cliente necessita de uma proposta de serviços que contemple a digitalização, organização e indexação de caixas.



O que nós fazemos

Fornecemos soluções para a gestão de documentos físicos e digitais em todo o seu ciclo de vida.

Eficiência

Nós processamos milhões de documentos diariamente e para suportar esta enorme quantidade de dados, investimos muito e constantemente em tecnologia. A Access provê uma infraestrutura robusta para garantir performance, disponibilidade, escalabilidade e principalmente segurança. A Access trabalha a segurança lógica e física de forma diferenciada.

LGPD

Atendemos aos requisitos de gestão documental com qualidade, eficiência e segurança, com um sistema exclusivo (All Store) que garante processos mais ágeis e transparentes e total conformidade com as normas e regulações como a LGPD.

Segurança

Para oferecer armazenagem segura em sua totalidade, as nossas unidades estão estrategicamente localizadas em condomínios fechados, com segurança 24 horas, sete dias por semana. Nossos galpões contam com acesso restrito por biometria, sistemas de prevenção e combate a incêndio, com sensores e sprinklers, além de brigadas de incêndio altamente treinadas.

Dispomos de uma "Sala Segura", com certificação PCI, um espaço de altíssima segurança para guarda de todos os tipos de mídias. O acesso é restrito por meio de identificação por biometria, CFTV com infra-vermelho e sensores de movimento, as imagens ficam armazenadas por 90 dias, contamos também com sistema de supressão de incêndio de gás FM200, detecção antecipada de fumaça através do sistema VESDA (Very Early Smoke Detection), controle interno de temperatura e umidade, de acordo com a norma ABNT 11515:2007.

Nosso transporte é realizado por frota própria, os veículos possuem sistema de gestão de frotas com rastreamento online, planejamento de rotas, controle de paradas e controle das revisões periódicas.

52
JS

Segurança

Além disso, dispomos de toda infraestrutura de firewalls, antivírus e demais sistemas de segurança cibernética, tais como controle de acesso lógico, controle por endereço IP, dentre outros. Nossos servidores possuem certificados de segurança, garantindo assim o tráfego das imagens criptografadas a 256 bits, e temos no-break's que garantem a continuidade do processamento em caso de falta de energia na rede pública.

Os nossos servidores e storage (Portal All Store – GED da Access), onde armazenamos as informações, são de última geração, inclusive com a tecnologia SSD-Solid State Disk de alta performance.

E possuem certificados de segurança, garantindo assim o tráfego das imagens criptografadas a 256 bits, e temos no-break's que garantem a continuidade do processamento em caso de falta de energia na rede pública.

O nosso objetivo é garantir a continuidade da sua empresa, preservando seus documentos e informações.

A SEGURANÇA, PROTEÇÃO DE DADOS E AGILIDADE ESTÃO EM NOSSO DNA



Benefícios Adicionais

Por que a Access?

A Access combina saúde financeira, vasta experiência, tecnologia e altíssima qualidade para ajudar nossos clientes a evoluírem a maneira como gerenciam informações.

Atendimento: O cliente é o foco principal do propósito da Access, e o cuidado que temos com eles é o nosso diferencial, tratamos nosso cliente como único. Prezando um relacionamento transparente, honesto e estamos determinados a atingir o sucesso junto a eles, a satisfação dos nossos clientes é medida diariamente, buscamos manter o NPS da empresa acima de 90.

Qualidade: Somos reconhecidos por nossos clientes por prestarmos serviços com grande qualidade, além da capacidade para garantir escalabilidade, sempre mantendo altos padrões.

Tecnologia: A Access possui um portal exclusivo All Store® que oferece a solução completa para a gestão das suas informações físicas e digitais, funcionando em ambiente web, com todas as funcionalidades necessárias para agilizar os processos internos das organizações.

Flexibilidade: Nossas soluções são flexíveis, oferecemos aos nossos clientes a possibilidade de utilização de APIs, facilitando a troca de informações com seus sistemas legados, de maneira segura, causando menos impacto nos seus processos.

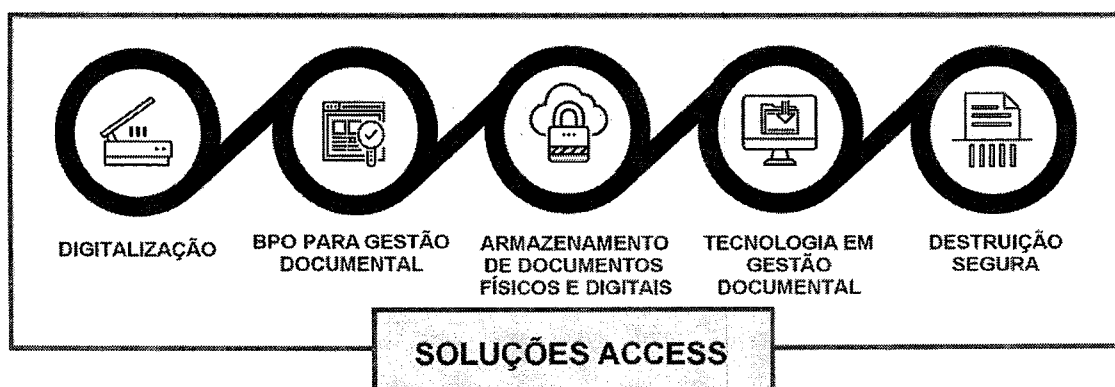
Segurança: A tecnologia aplicada é baseada em uma Governança de TI forte, estando em "compliance" com as auditorias dos nossos clientes em diferentes segmentos: desde serviço Bancos, Seguradoras, Hospitais, Instituição de Ensino, Jurídico, dentre outros.

53

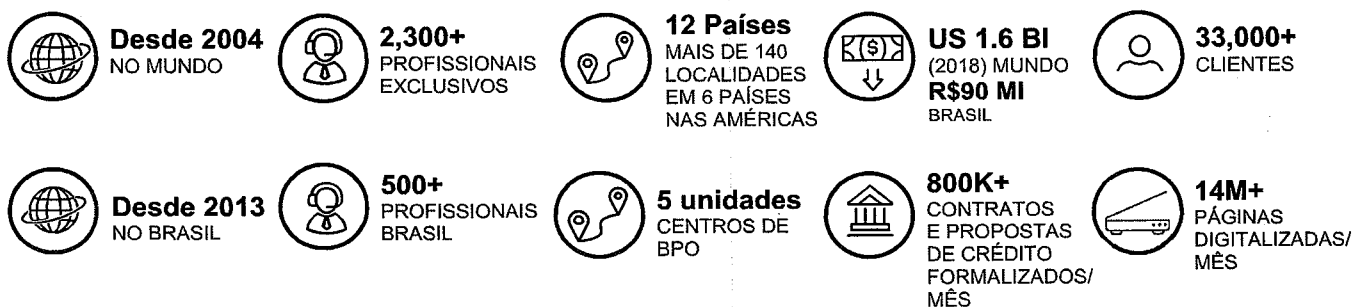
Nossas Soluções

Nossa Proposta para a sua empresa

A Access dispõe de todas as soluções para atender as necessidades físicas e digitais em todo o ciclo de vida da informação.

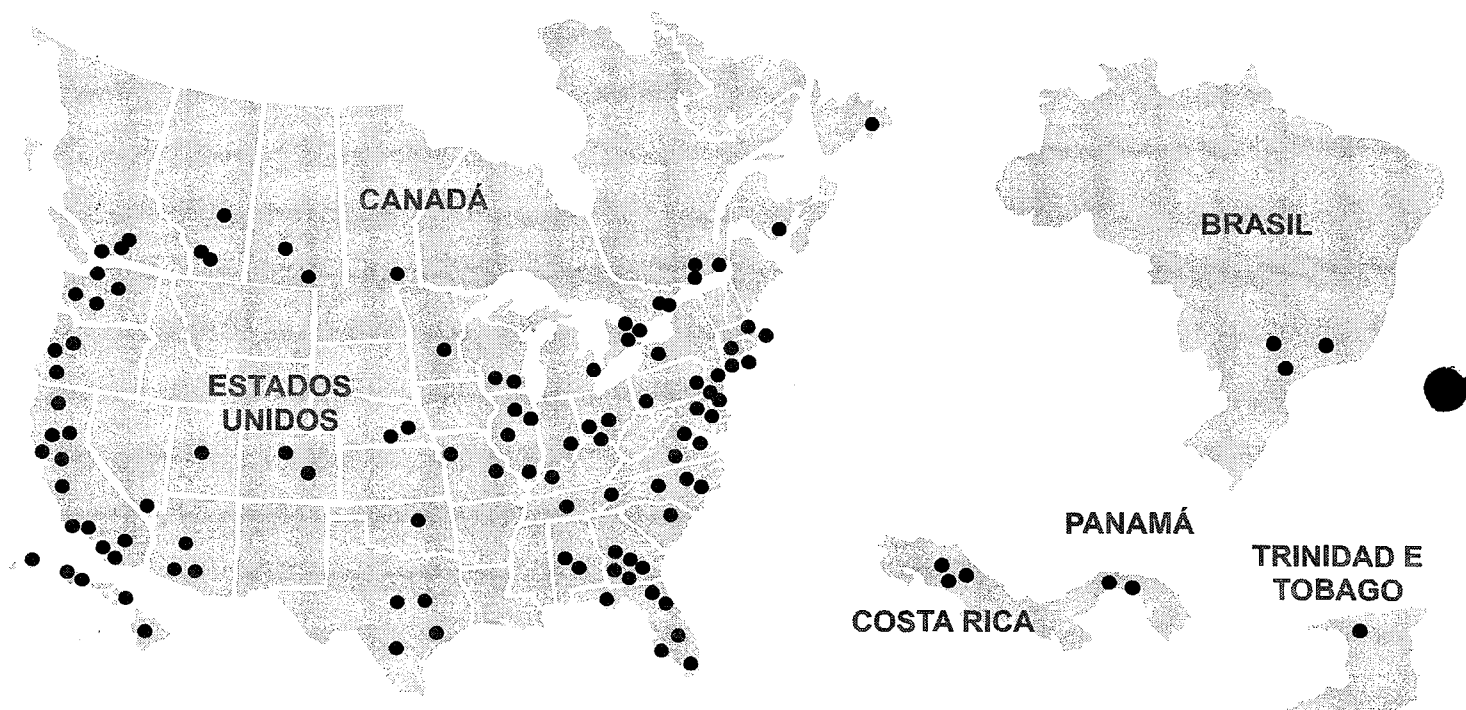


Nossa Experiência Access





Presença Global



Parcerias na Europa e Oceania



Mais de 140 localidades em 6 países nas Américas



Expansão Internacional contínua

Escopo do Projeto

Proposta para guarda emergencial de 1.492 caixas 20kg, com acréscimo estimado de 1.008 caixas, totalizando um orçamento para até 2.500 caixas de 20kg.

Proposta Orçamentária

Investimento

Com base em nosso entendimento atual do projeto, a Access tem o prazer de fornecer as informações de preços abaixo para fins orçamentários. Após a aprovação formal do projeto, temos a oportunidade de revisar mais detalhadamente o escopo e o cronograma do projeto.

Razão Social: Access Gestão de Documentos Ltda

CNPJ: 22.755.266/0004-20

Endereço: Rua Elias Pedro Saade, 100, Aruja, São José dos Pinhais-PR

Telefone/Email: 21 99047-3098 - wagner.santos@accesscorp.com.br

OBJETO: Prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela FEAS, pelo período de 12 meses.

Nº	ITEM	Quantidade Limite	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	TOTAL (12 MESES)
1	Transfêrencia ordenada dos documentos (quantidade total)	2500	R\$ 5,00	NÃO SE APLICA	R\$ 12.500,00
2	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	2500	R\$ 1,20	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
3	Container para armazenamento 20kg (quantidade total)	2500	R\$ 13,50	NÃO SE APLICA	R\$ 33.750,00
4	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	70	R\$ 4,50	NÃO SE APLICA	R\$ 315,00
5	Consulta online (quantidade total)	70	R\$ 9,00	NÃO SE APLICA	R\$ 630,00
6	Transporte de pasta (quantidade total)	50	R\$ 75,00	NÃO SE APLICA	R\$ 3.750,00
7	Transporte de container (quantidade total)	30	R\$ 75,00	NÃO SE APLICA	R\$ 2.250,00
8	Digitalização p/ página (quantidade total)	650	R\$ 0,25	NÃO SE APLICA	R\$ 162,50
VALOR TOTAL			R\$		89.357,50

Experiência do Cliente

A Access se esforça para aprimorar a forma como o mundo gerencia as informações com o melhor serviço.

Para nós, sucesso é nutrir relações duradouras e mutuamente benéficas com nossos clientes, estamos determinados a atingir esse sucesso mantendo um foco muito claro na criação de valor para eles. A Access tem uma equipe especializada para atendê-los: o Care, **Central Access de Relacionamento**, que está à disposição, por telefone ou e-mail, para ajudar em suas dúvidas e necessidades. Estamos preparados para o pronto atendimento de forma eficiente!

Nossa preocupação é sempre com a satisfação dos clientes. Acompanhamos diariamente o NPS e levamos esse índice muito à sério, pois nosso compromisso é estar em melhoria contínua de qualidade em todos os nossos setores, para prestar os melhores serviços.

Política de Privacidade

A Access compromete-se desde o início das operações com a manutenção do sigilo quanto às informações confidenciais a que tiver acesso em decorrência da execução de serviços ao cliente. São consideradas confidenciais as informações técnicas e estratégicas fornecidas sob forma escrita pelo cliente, que não sejam já de domínio público ou possam ser legalmente obtidas por outras fontes.

Access®

 +55 11 3612-6070

 AccessCorp.com.br

Sobre a Access

A Access é a maior provedora privada de serviços de gerenciamento de informações e registros em todo o mundo, com operações nos Estados Unidos, Canadá, América Central e do Sul. A Access fornece serviços, experiência e tecnologias transformadoras para tornar as organizações mais eficientes. A Access ajuda as empresas a gerenciar e ativar suas informações críticas de negócios por meio de armazenamento externo e serviços de governança de informações, soluções de digitalização, transformação digital, software de gerenciamento de informação e destruição de documentos segura. Por 11 anos consecutivos, a Access foi nomeada para o Inc. 5000, o ranking das empresas privadas de crescimento mais rápido nos EUA.



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 013/2022 – Feas

Contrato Administrativo nº 013/2022-Feas de prestação de serviço de guarda dos documentos do acervo documental das unidades geridas pela Feas, que entre si celebram a Feas – Fundação Estatal de Atenção à Saúde e a empresa "Access Gestão de Documentos Ltda.".

Aos três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, presentes de um lado a FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO À SAÚDE, inscrita no CNPJ/MF nº 14.814.139/0001-83, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo Diretor-Geral, Sr. Sezifredo Paulo Alves Paz, inscrito no CPF/MF nº 366.713.809-10, na qualidade de Ordenador de Despesas e pela Diretora Administrativa Financeira, Sra. Deise Sueli De Pietro Caputo, inscrita no CPF/MF nº 570.893.889-72, assistidos pelo Assessor Jurídico Pedro Henrique Igino Borges, OAB/PR nº 50.529, e de outro lado a empresa Access Gestão de Documentos Ltda., inscrita no CNPJ/MF nº 22.755.266/0004-20, com sede à Rua Elias Pedro Saade, nº 100, Bairro Arujá, São José dos Pinhais, estado do Paraná, CEP 83.020-455, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por Inon Novis Neves Junior, portador do RG nº 85270809-DIC/RJ, inscrito no CPF/MF nº 041.205.567-86, tendo em vista o Processo Administrativo nº 036/2022 - Feas, Dispensa de Licitação nº 013/2022, ajustaram e acordaram celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Tem o presente por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços, por demanda, de guarda de documentos das unidades geridas pela Feas, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias; contemplando o remanejamento e transferência ordenada dos documentos, sua guarda e arquivamento, o atendimento de rotinas de consultas e disponibilização dos arquivos, seu transporte e, ainda, sua digitalização e reprodução de cópias.

Parágrafo Primeiro

A prestação do serviço se dará nas unidades geridas e administradas pela Feas, conforme às necessidades da Feas.



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso - Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

Parágrafo Segundo

Fazem parte do presente Contrato, como se nele houvessem sido transcritos, o Termo de Referência e a Proposta da **CONTRATADA**.

Parágrafo Terceiro

As pessoas que venham a executar os serviços decorrentes deste instrumento possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a **CONTRATADA**, sendo esta titular e única responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas quando em serviço na forma expressa e considerada nos artigos 19 a 21 da Lei 8.213/1991, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a **CONTRATANTE**, e ainda, a prestação dos serviços ora contratados não implica em exclusividade de colaboração entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.

Parágrafo Quarto

A **CONTRATADA** somente manterá na execução dos serviços objeto da presente contratação, profissionais que apresentem o seguinte perfil:

- a) Maiores de 18 anos;
- b) Portadores de atestado de boa saúde.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

Pela execução total dos serviços contratados a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** os serviços efetivamente realizados, no valor máximo de R\$ 33.392,80 (trinta e três mil, trezentos e noventa e dois reais e oitenta centavos), de acordo com as especificações abaixo:

Nº	ITEM	QUANTIDADE MÁXIMA
1	Transferência ordenada dos documentos (quantidade total)	Até 2500
2	Guarda documental/armazenamento (quantidade mensal)	Até 2500



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3318-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

3	Container para armazenamento 20kg (quantidade total)	Até 2500
4	Consulta in loco da pasta (quantidade total)	Até 70
5	Consulta online (quantidade total)	Até 70
6	Transporte de pasta (quantidade total)	Até 50
7	Transporte de contêiner (quantidade total)	Até 30
8	Digitalização p/ página (quantidade total)	Até 650

Parágrafo Primeiro

As despesas decorrentes dos serviços ora contratados correrão por conta de recursos próprios da **CONTRATANTE**, previstos em seu orçamento, recebíveis através de Contrato de Gestão celebrado com o Município de Curitiba, para atender as metas definidas.

Parágrafo Segundo

Serão cobrados apenas os serviços efetivamente realizados, de acordo com os valores apresentados na proposta.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

A prestação dos serviços, contempla:

- O remanejamento/transferência do acervo existente;
- Guarda documental;
- Consulta ao acervo;
- Transporte dos documentos;
- Cópias e digitalização dos documentos que estejam sob a guarda contratada, sempre que solicitado;
- Sistema informatizado para gestão e armazenagem externa.

Parágrafo Primeiro

Do remanejamento/transferência do acervo existente:

- a) A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas arquivo das unidades da Feas, bem como daquelas que estejam sob responsabilidade de empresa anteriormente Contratada pela Feas, sendo que tais caixas deverão ser



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso - Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

devidamente identificadas e cadastradas.

- a.1) A cobrança deverá ser única e realizada por local de retirada e/ou entrega, não podendo ser cobrada taxas por setor.
- b) Deverá ser apresentado à Feas, a cada 30 (trinta) dias, um relatório contendo a relação do acervo onde, ao final, conterá o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistado pelos encarregados do transporte da empresa que mantém o acervo e do gestor do contrato. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação dos documentos, arcando também com o ônus desta atividade.
- c) A identificação e o cadastro das caixas arquivo deverão ser realizados pela Contratada em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente.
- d) As caixas retiradas da Feas deverão ser indexadas em sistema informatizado, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas arquivo e de dados informados pela Feas. As chaves de indexação basicamente serão compostas por:
 - i. Número de identificação do processo;
 - ii. Tipo documental;
 - iii. Número de volumes;
 - iv. Número da caixa;
 - v. Nome do Departamento/Unidade Administrativa.
- vi. **Não poderão ser cobradas taxas extras para o serviço de indexação e cadastro das caixas, apenas a taxa única de retirada, devendo estar previsto todos os insumos, fretes e taxas que possam incidir sobre a realização do serviço;**
- e) Os documentos só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada.
- f) A CONTRATADA deverá retirar o acervo/documentos para armazenagem dos documentos, nos seguintes endereços:
 - 1. Administração Feas - Rua Capitão Argemiro Monteiro Wanderley, n.º 161, Bairro Capão Raso, Curitiba/PR, 81130-160;
 - 2. Hospital Municipal do Idoso Zilda Arns (HMIZA) - Rua Lothário Boutin, n.º 90, Bairro Pinheirinho, Curitiba/PR, 81110-522;



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso - Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

3. Centro Médico Comunitário do Novo (CMCBN)- Rua Jussara, nº 2234 - Sítio Cercado, Curitiba/PR, 81925-410;
4. CAPS Bairro Novo - Alameda Nossa Senhora do Sagrado Coração, nº 771 - Pinheirinho, Curitiba/PR, 81870-010;
5. CAPS Cajuru - Rua Governador Jorge Lacerda, nº 687 - Guabirota, Curitiba/PR, 81510-040;
6. CAPS Portão - Rua Nunes Machado, nº 1796 - Rebouças, Curitiba - PR, 80220-070;
7. UPA Tatuquara - Rua Jornalista Emílio Zolá Florenzano, nº 835 - Tatuquara, Curitiba - PR, 81470-300;
8. UPA Fazendinha - Rua Carlos Klemmtz, nº 1883, 81020-430;
9. UPA Boqueirão - Rua Professora Maria de Assumpção, nº 2590 - Boqueirão, Curitiba - PR, 81670-040.

g) No caso de serem retirados documentos de setores diferentes, dentro da mesma unidade, deverá ser cobrada taxa única de movimentação, por caixa, na qual deverá estar englobado valores como o fornecimento de etiquetas, fretes e demais itens necessários à prestação dos serviços;

h) Quando do remanejamento das caixas do acervo inicial a Contratada identificar a necessidade de substituição de caixas, esta deverá tomar as devidas providências de troca, sem ônus à Contratante, com exceção do valor da caixa.

i) A proposta apresentada deverá contemplar o transporte regular das caixas arquivo, a entrega ou o recolhimento das referidas caixas, com o fornecimento de todos os insumos fretes ou taxas que venham a incidir sob o serviço.

j) A etapa de Coleta e Recebimento dos documentos deverá compreender, no mínimo, o traslado dos documentos para a sede da CONTRATADA, em veículo adequado para essa finalidade, dentro dos prazos e periodicidades estabelecidos pela Contratante.

k) Para armazenamento dos documentos deverão ser fornecidas pela CONTRATADA caixas/containers padronizadas de papelão reforçado, ou outro material de qualidade superior, com capacidade para aproximadamente 20Kg ou 4.000 folhas tamanho ofício.

l) As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE.

m) Os documentos transferidos, que possuam alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa-arquivo e com a elaboração de uma



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos respectivos arquivos de origem.

n) Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.

o) A qualquer momento a CONTRATANTE poderá indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atenda aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.

p) A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, o qual deverá ser estritamente cumprido pela CONTRATADA, tendo em vista a necessidade de planejamento prévio e a estrutura empregada na transferência do acervo.

q) As transferências por demanda de acervo consistem nas retiradas de caixas das dependências das unidades da Feas para as instalações da CONTRATADA, com a finalidade de incorporá-las ao volume custodiado, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.) pela CONTRATADA.

r) O agendamento prévio para a coleta das caixas deverá ser realizado pela CONTRATANTE por meio de comunicação formal e deverão ser registradas através de ordem de serviço (OS) com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

s) A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

Parágrafo Segundo

Da guarda documental:

a) A Contratada, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão ou depósito, a ser utilizado para guarda da documentação da Feas, que esteja localizado no Município de Curitiba ou Região Metropolitana e, atenda as exigências técnicas previstas neste Termo de Referência.

b) A CONTRATADA será responsável pelo transporte para a sua sede dos documentos, os quais deverão ser disponibilizados sempre que solicitados.

c) As instalações físicas da CONTRATADA deverão dispor de:

- i. Rotinas e procedimentos de segurança para evitar incêndios e extravio de documentos na área de armazenamento da empresa contratada.



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

- ii. Ambiente seguro e climatização adequada.
- iii. Controle biológico através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado periodicamente por empresa especializada.
- iv. Condições de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento.
- v. Instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições.
- vi. Equipamentos de prevenção e combate a incêndios em conformidade com o projeto aprovado pelo corpo de bombeiros.
- vii. Pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado.
- d) A contratada deverá dispor de sala exclusiva para consulta, *in loco*, das caixas de arquivo.
- e) As instalações para os arquivos deverão ser em local servido por vias pavimentadas, não sujeito a alagamentos ou inundações, com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados.
- f) A contratada deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.
- g) A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, cópia dos documentos pedidos pela contratante.
- h) Deverá ser realizada a gestão de documentos, compreendendo levantamento, tratamento, higienização, organização, classificação documental, elaboração de tabela de temporalidade documental e indexação de dados em sistema informatizado.
- i) A CONTRATADA deverá executar a organização dos tipos documentais, para proporcionar preservação e organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil, seguindo as atividades descritas:
- i. Higienização e triagem dos tipos documentais.
 - ii. Ordenação dos tipos documentais em sequência lógica.
 - iii. Armazenamento da massa documental em suportes adequados (caixas arquivo, pastas, estantes e outros).
- j) 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.
- k) Nos casos de danos ou destruição dos documentos da Feas, por causa



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratos@feas@feas.curitiba.pr.gov.br

acidental, a Contratada pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.

l) Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da Feas, sob sua guarda e armazenamento.

m) A Contratada deverá emitir Termo de Confidencialidade, quando da assinatura do contrato, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do Contratante, sob pena ser responsabilizada em ações civis e criminais.

Parágrafo Terceiro

Da consulta ao acervo:

- a) Os pedidos de consultas *online* serão realizados pela Feas, através do sistema próprio da Contratada, o qual deverá ser atendido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do pedido.
- b) A consulta *in loco* aos documentos armazenados, quando necessária e devidamente solicitada, será efetuada com autorização prévia do gestor do contrato da Feas, devendo a Contratada disponibilizar salas especiais para consulta aos documentos armazenados.
- c) As consultas serão por caixa arquivo/pasta, devendo ser cobrado taxa única por processo movimentado.
- d) O estimado máximo de consultas, *in loco* e *online*, será de 70 (setenta) anuais cada.
- e) A solicitação dos serviços à CONTRATADA será efetuada, por sistema próprio da contratada, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 08h (oito horas) e 17h (dezessete horas), e somente por pessoas autorizadas pela Feas.

Parágrafo Quarto

Do transporte dos documentos:

Entende-se como transporte dos documentos (pastas/caixas):

- i. Retirada da caixa/container com documentação da Feas armazenada na empresa CONTRATADA;
 - ii. Transporte em segurança até as unidades da Feas e;
 - iii. Retorno para novo armazenamento na Contratada.
- b) No referido transporte poderão estar inclusos mais de uma pasta/caixa, onde



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso - Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5928
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

126
UB
SB
JS

então será cobrada apenas uma taxa de transporte.

Parágrafo Quinto

Dos serviços de cópias e digitalização dos documentos:

a) A CONTRATADA deverá realizar as cópias/digitalização conforme critérios estabelecidos pela Contratante, incluindo as etapas de preparação dos documentos, escaneamento, tratamento das imagens, controle de qualidade, indexação e envio para a Contratante. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

- i. Preparação de documentos: extração de grampos, cliques e outros corpos estranhos;
- ii. Raspagem de resíduos existentes nos documentos, tais como cola de blocagem, que possam prejudicar a digitalização do documento. Contudo, tal atividade deverá ser realizada sempre preservando a integridade do documento;
- iii. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza; Resolução: 300 Dpi a 400 Dpi;
- iv. Controle de qualidade das imagens; na etapa de controle de qualidade das imagens, a contratada deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.
- v. Captura das imagens (esta fase deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação);
- vi. Formato do Arquivo de imagem: TIFF, JPG, PDF e PDF/A.
de omissão de digitalização de páginas.

Parágrafo Sexto

Do sistema informatizado para gestão da armazenagem externa:

- a) A contratada deverá disponibilizar um sistema para gerenciamento do acervo físico do órgão em armazenagem externa.
- b) O sistema deverá funcionar em ambiente Web, sendo este instalado nos servidores da CONTRATADA, fora do ambiente computacional da Feas.



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

contendo as seguintes funcionalidades mínimas:

b.1) A contratada deverá disponibilizar no sistema perfis de níveis de acesso diferenciados para os usuários definidos pela Feas;

b.2) O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.

b.3) O sistema informatizado de gerenciamento de acervo deve permitir:

- i. Solicitar a coleta de documentos;
- ii. Efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- iii. Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- iv. Obter relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados;
- v. Emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

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

- i. Quantidade de caixas arquivo armazenadas;
- ii. Documentação contida nas caixas arquivo;
- iii. Quantidade de processos enviados/recebidos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA, além de outras já previstas neste instrumento e em seus anexos:

- I. Iniciar a prestação dos serviços a contar da data da assinatura do contrato;
- II. Manter sob completo sigilo, como obrigação permanente, quaisquer dados e informações fornecidas pela Feas, relativas ao presente Termo de Referência, mesmo após o seu encerramento, por qualquer que tenha sido o motivo. Todo documento enviado pela Contratante deverá ser tratado como confidencial, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros;
- III. Alocar todos os recursos necessários para se obter um perfeito fornecimento e



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 161
Capão Raso - Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

127
WB
60
J

execução dos serviços previstos no Objeto, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de quaisquer naturezas à Feas, além daqueles que forem estabelecidos;

IV. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

V. Fornecer números telefônicos, números de *pager* ou outros meios para contato da **CONTRATANTE** com o responsável, mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra;

VI. Atender prontamente as solicitações que se fizerem necessárias;

VII. Manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente Termo;

VIII. Não veicular publicidade acerca da contratação;

IX. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas na legislação;

X. Comprovar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, como condição à percepção do valor faturado;

XI. Responsabilizar-se pelo integral cumprimento do avençado, não transferindo total ou parcialmente seu objeto, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;

XII. Facilitar por todos os meios, a ação dos empregados da Feas, ou por ela indicados, no acompanhamento de todas as fases da execução de atividades pertinentes ao objeto, desde o seu início até o encerramento da vigência do Contrato;

XIII. Migração, caso seja necessário e em parceria com a **CONTRATANTE**, de dados dos **SISTEMAS LEGADOS** para a solução ofertada;

XIV. Fornecer em qualquer época, as informações e os esclarecimentos técnicos solicitados pela Contratante.

XV. Disponibilizar banco de dados com as informações cadastradas do **CONTRATANTE** em caso de rescisão contratual, de acordo com as especificações para exportação dos dados que a **CONTRATANTE** exigir;

XVI. Responsabilizar-se com despesas relativas aos deslocamentos dos profissionais alocados à execução dos serviços;

XVII. Para a prestação dos serviços, a contratada deverá aderir às normas de funcionamento da FEAS, executando os serviços dentro dos horários por ele definidos e disponibilizados;



Contratos
R. Cap. Argemiro Monteiro Wanderley, 181
Capão Raso – Curitiba/PR
CEP 81.130-160
(41) 3316-5926
contratosfeas@feas.curitiba.pr.gov.br

XVIII. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário sob orientações da FEAS;

XIX. A contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades;

XX. A contratada deverá atender às leis em vigor quanto à gestão e preservação documental;

XXI. A Contratada deverá prestar de serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos, além da prestação de serviços de organização, seleção, identificação, classificação, separação, ordenação, higienização, digitação, digitalização, microfilmagem, indexação de documentos, processos e pastas, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo a integridade dos documentos.

XXII. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, na data da emissão das faturas, o histórico dos serviços prestados e apresentará, a cada 03 (três) meses, a contar da data de assinatura do contrato, um relatório contendo as seguintes informações:

- **Relatório de caixas/containers custodiadas**, contendo a quantidade de caixas, o número de cada caixa, o tipo de documento indexado (Pasta Científica, Pasta Financeira ou Relatório Técnico e outros);
- **Relatório de caixas/containers em poder da FEAS**, contendo quantas e quais caixas encontram-se em poder da FEAS para consulta;
- **Relatório das movimentações efetuadas por caixas/containers**, contendo o histórico das movimentações com a data e a hora de entrega, quem solicitou a caixa e a quem foi entregue;
- **Relatório das buscas efetuadas**, contendo o histórico das consultas realizadas no sistema informatizado, com a data e a hora da consulta e o nome da pessoa que acessou os dados.

XXIII. Executar integralmente o serviço definido no objeto do presente termo de referência, sendo vedada a sublocação no todo ou em parte do objeto;

XXIV. Cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços;

XXV. Responsabilizar-se integral e exclusivamente pelas obrigações fiscais, comerciais e trabalhistas, inclusive no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, prevista na legislação específica, bem como demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto ora contratado. O inadimplemento por parte da