



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRECI/PR Nº 001/2017

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR.**

### **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO:**

1.1 O objeto do presente procedimento licitatório é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR.**

#### **2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:**

2.1 O CRECI/PR gera todos os dias uma quantidade significativa de documentos que precisam ser adequadamente armazenados, de forma a permitir que estes permaneçam disponíveis para acessos futuros com segurança e agilidade. A contratação de empresa especializada para a gestão documental, custódia e movimentação de documentos visa garantir a rastreabilidade e recuperação rápida e eficaz de informações, especialmente em casos de contingência, bem como otimizar o uso do espaço físico da Entidade, reduzir o custo com a manutenção dos arquivos e, acima de tudo, manter a conformidade legal, a segurança e a integridade dos documentos.

#### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

**3.1 A demanda consiste na custódia e gestão de documentos oriundos de todos os departamentos da Administração Regional do CRECI/PR e compreende os seguintes serviços:**

**3.2. CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS:** guarda de documentos armazenados em aproximadamente 1.889 (Um mil oitocentos e oitenta e nove) caixas para arquivo, tipo A4, medidas aproximadas de 375x245x140 mm, referentes ao acervo atual do CRECI/PR, bem como das novas caixas que serão encaminhadas por este à contratada durante a execução do contrato.

3.2.1 Estima-se que o CRECI/PR encaminhará à contratada para custódia aproximadamente 260 (Duzentas e sessenta) novas caixas tipo 'A4' para prontuário por ano.



### **3.3. MOVIMENTAÇÃO INTERNA:**

3.3.1 MOVIMENTAÇÃO NORMAL DE CAIXAS E/OU DOCUMENTOS: manuseio realizado pela contratada para entrega ou retirada de caixa ou documento ao CRECI/PR, em dias úteis e durante o horário comercial.

3.3.1.1 A movimentação normal de caixas deve ser atendida em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir da requisição, com exceção das requisições realizadas nas sextas-feiras, as quais deverão ser atendidas na segunda-feira imediatamente posterior.

3.3.1.2 Estima-se a movimentação normal de aproximadamente 22 (vinte e duas) caixas por mês.

3.3.2 MOVIMENTAÇÃO EMERGENCIAL DE CAIXAS E/OU DOCUMENTOS: manuseio realizado pela contratada para entrega ou retirada de caixa ou documento ao CRECI/PR, em dias úteis e durante o horário comercial.

3.3.2.1 A movimentação emergencial de caixas deve ser atendida em, **no máximo, 4 (quatro) horas corridas** a partir da requisição.

3.3.2.2 As requisições efetuadas após às 14h00min deverão ser atendidas na manhã do dia útil subsequente.

3.3.3 EXPURGO DE CAIXAS: retirada definitiva de caixas do arquivo e destruição segura dos respectivos documentos.

3.3.3.1 A destruição deve ser realizada em ambiente fechado, com acesso restrito, e o processo deve estar em conformidade com a legislação ambiental.

3.3.3.2 A contratada deve emitir um certificado de destruição e entregá-lo ao CRECI/PR em, **no máximo, 5 (cinco) dias úteis após o expurgo.**

3.3.3.3 O expurgo somente ocorrerá mediante solicitação e autorização por escrito da contratante.

### **3.4. MOVIMENTAÇÃO EXTERNA:**

3.4.1 TRANSPORTE DE CAIXAS E DOCUMENTOS: viagens realizadas para a entrega ou retirada de caixas e documentos no CRECI/PR, em dias úteis e durante o horário comercial, observando-se os prazos concernentes ao tipo de movimentação (normal ou emergencial) ou pesquisa requisitada pelo CRECI/PR.

3.4.2 Estima-se a realização aproximadamente 1 (uma) viagem para coleta/entrega de caixas e documentos por mês.

3.4.3 Entende-se por 'viagem' o trajeto de ida e volta a ser percorrido para a prestação integral do serviço requisitado.

3.4.4 As entregas e coletas deverão ser realizadas em veículos utilitários de frota própria da contratada e estarão limitadas a 50 (cinquenta) caixas por viagem.

3.4.5 O motorista deve ser acompanhado por um ajudante para carga e descarga, o qual deverá entregar ou retirar as caixas e documentos no departamento solicitante.



3.4.6 As caixas e documentos movimentados deverão ser acompanhados de recibos emitidos em duas vias e assinados por representantes do CRECI/PR e da contratada, permanecendo uma via em poder de cada parte.

3.4.7 Todos os empregados da contratada devem estar devidamente identificados (crachá) por ocasião da entrega/coleta de caixas e documentos.

3.4.8 Não será franqueada a entrada a terceiros não identificados nas dependências do CRECI/PR.

### **3.5. FORNECIMENTO DE MATERIAIS:**

3.5.1 O contratante fornecerá os LACRES plásticos para o fechamento de caixas, quando houver a necessidade do departamento solicitante do CRECI/PR.

3.5.2 O contratante fornecerá as CAIXAS de tamanho A4 (Medidas aproximadas de 375x245x140 mm), produzidas em papelão ondulado ou polipropileno, em perfeito estado de uso e conservação.

3.5.2.1 Durante a retirada das caixas da sede do CRECI/PR, se for constatado, caixas rasgadas, sujas ou com pragas, a contratada deverá solicitar para a contratante a imediata substituição da caixa, por outra em perfeitas condições.

3.5.2.2 Após a retirada das caixas da sede do CRECI/PR, se for constatado, caixas rasgadas, sujas ou com pragas, a contratada deverá substituir imediatamente a mesma, sem custo adicional para a contratante.

### **3.6. GESTÃO DE ARQUIVO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

3.6.1 **GESTÃO DE ARQUIVO:** Recepção, levantamento, tratamento, higienização, identificação, organização, indexação e inserção de dados no sistema informatizado referentes a aproximadamente 22 (vinte e dois) caixas por mês que correspondem a aproximadamente 260 caixas no ano.

3.6.1.1 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega das caixas pelo CRECI/PR à contratada.

3.6.2 **INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS:** cadastramento de conteúdo de documentos no sistema informatizado de gestão documental de aproximadamente 128.000 (cento e vinte e oito mil) novos documentos por ano.

3.6.2.1 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega dos documentos pelo CRECI/PR à contratada.

3.6.3 **ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA DE DOCUMENTOS:** estima-se a classificação em ordem cronológica de aproximadamente 128.000 (cento e vinte e oito mil) novos documentos por ano.



3.6.3.1 A guarda de documentos e de caixas deve conter a aplicação de localizadores tipo RFID – Identificador de documento por radio frequência, para evitar a perda de documentos importantes da instituição, assim como, uma localização imediata do documento.

3.6.4 PESQUISA DE DOCUMENTOS: estima-se a pesquisa de aproximadamente 60 (sessenta) documentos (não digitalizados) em caixas ou pastas por ano.

3.6.4.1 A pesquisa de documentos (aí incluídos os decorrentes serviços de digitalização, fotocópia, transporte e/ou envio por e-mail, conforme requisição do CRECI/PR) deve ser atendida em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir da requisição, com exceção das requisições realizadas nas sextas-feiras, as quais deverão ser atendidas na segunda-feira imediatamente posterior.

3.6.5 ENVIO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL: estima-se a transmissão de aproximadamente 60 (sessenta) páginas (tamanho A4) de documentos por *e-mail* por ano.

### **3.7. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO DE DADOS DIGITAIS:**

3.7.1 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: triagem, preparação, digitalização e remontagem de documentos, bem como indexação e upload dos dados digitais gerados no sistema informatizado de gestão documental.

3.7.1.1 Estima-se a digitalização de aproximadamente 128.000 (Cento e vinte e oito mil) páginas/faces (tamanho A4) por ano.

3.7.1.2 Somente deverão ser digitalizados os documentos físicos entregues à guarda da contratada quando expressamente requerido pelo CRECI/PR, conforme rotina a ser oportunamente definida entre as partes.

3.7.1.3 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega dos documentos pelo CRECI/PR à contratada.

**OBS. Uma parte do acervo atual da Entidade não está e nem será digitalizada. O serviço de digitalização aqui descrito, refere-se exclusivamente a serviços futuros a serem expressamente requisitados pelo CRECI/PR. Ainda, nem todos os documentos a serem arquivados serão necessariamente digitalizados.**

3.7.2 ARMAZENAMENTO DE DADOS DIGITAIS: armazenamento em servidores próprios da empresa contratada com guarda nas nuvens (sistema de CLOUD COMPUTING), de aproximadamente 70 (setenta) gigabytes de documentos digitalizados, referentes ao acervo atual da Entidade, bem como dos novos dados que serão gerados durante a execução do contrato.

3.7.3 ACRÉSCIMO DE DADOS DIGITAIS PARA ARMAZENAMENTO: incremento a ser pago a cada 1 (um) gigabyte, que corresponde a aproximadamente 30.000 (trinta mil) documentos de acréscimo no armazenamento de dados digitais.



### **3.8. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DOCUMENTAL:**

3.8.1 Disponibilização de sistema informatizado, integralmente baseado na WEB, no qual seja possível realizar, no mínimo, o seguinte:

- 3.8.1.1 Requisição de entrega de caixa/documentos;
- 3.8.1.2 Requisição de coleta de caixa/documentos;
- 3.8.1.3 Requisição de serviços de disponibilização de documentos;
- 3.8.1.4 Requisição de materiais (nova caixa física/lacre);
- 3.8.1.5 Acompanhamento de históricos de requisições;
- 3.8.1.6 Busca, visualização e impressão de documentos digitalizados;
- 3.8.1.7 Geração, visualização e impressão de relatórios;
- 3.8.1.8 Ativação e desativação de usuários, inclusive definição de permissões individuais;

3.8.2 O sistema deverá contemplar, no mínimo, 2 (dois) critérios de buscas por documentos digitalizados: **nome e ano**.

3.8.3 Deverá ser possível consultar no sistema o tamanho (em KB ou MB) de cada documento salvo, bem como a quantidade total (em KB ou MB) de dados armazenados.

3.8.4 O sistema informatizado deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios, no mínimo:

3.8.4.1 Relatório de caixas em custódia, contendo a quantidade de caixas, o código de cada caixa, a descrição do conteúdo indexado e a data de indexação, devendo ser possível ao usuário determinar a data ou período da pesquisa;

3.8.4.2 Relatório de caixas e documentos em poder do CRECI/PR para consulta, contendo a quantidade e identificação de cada caixa e documento, devendo ser possível ao usuário determinar a data ou período da pesquisa;

3.8.4.3 Relatório das movimentações de caixas efetuadas, contendo o histórico das movimentações, data e hora de entrega/recebimento, nome e departamento do requisitante e nome da pessoa para quem a caixa foi entregue/de quem foi recebida – a consulta deve poder ser feita por caixa, por solicitante e/ou por departamento, bem como por data ou período de tempo determinado pelo usuário;

3.8.4.4 Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no Sistema Informatizado, com identificação dos documentos visualizados, data e hora da consulta e nome da pessoa que acessou os dados, bem como por data ou período de tempo determinado pelo usuário;

3.8.4.5 Histórico de requisições de serviços e materiais, contendo a natureza da requisição, especificação do serviço/material requisitado, nome e departamento do requisitante, data e hora de atendimento e nome da pessoa para quem o serviço foi prestado e/ou o material entregue – a consulta deve poder ser feita por solicitante e/ou por departamento e por data ou período de tempo determinado pelo usuário.

3.8.5 Deverá ser possível gerar relatórios gerais e setorializados por departamento demandante.



3.8.6 Os dados para geração de relatórios deverão ficar disponíveis on line por, no mínimo, 6 meses, e off line por, no mínimo, 3 (três) anos.

3.8.7 O sistema informatizado deverá ser disponibilizado para, no mínimo, 10 (dez) usuários cadastrados, de acordo com autorização do CRECI/PR, os quais poderão ter níveis de acesso diferenciados (integral ou parcial ou restrito).

3.8.8 O acesso ao sistema deverá se dar mediante o uso de senha pessoal e ser ilimitado quanto ao número de buscas ou requisições realizadas por mês.

3.8.9 A contratada deverá garantir a disponibilidade ininterrupta do sistema informatizado para consultas em tempo integral (24h/dia x 7 dias/semana) e, no caso de paralização temporária de acesso via Internet, deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das requisições e visualização dos documentos.

3.8.10 A contratada deverá fornecer treinamento e manual do sistema aos usuários indicados pelo CRECI/PR, sem quaisquer custos adicionais.

3.8.11 Deverá ser realizado backup periódico dos dados e documentos inseridos no sistema, com cópias de segurança no servidor da contratada e em outro servidor situado fora da empresa.

3.8.11.1 As cópias de segurança deverão ser entregues ao CRECI/PR mensalmente em mídia física, juntamente com os documentos de cobrança.

3.8.12 A contratada deverá prestar suporte técnico/gerencial e, também, suporte aos usuários do sistema indicados pelo CRECI/PR, por telefone ou e-mail.

3.8.13 O atendimento aos requisitos do sistema informatizado deverá ser comprovado pela licitante arrematante para fins de classificação.

3.8.13.1 A licitante deverá indicar um profissional capaz de demonstrar as funcionalidades do sistema ao CRECI/PR e executar procedimentos de teste.

3.8.13.2 A data de apresentação será oportunamente agendada pela Comissão de Licitação, de comum acordo com o representante da licitante.

#### **4. REQUISITOS REFERENTES ÀS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA:**

4.1 As instalações da empresa onde será armazenado o acervo deverão atender às condições elencadas neste item 4 (quatro), as quais serão analisadas pelo CRECI/PR em VISITA TÉCNICA a ser realizada nas dependências da licitante arrematante.

4.1.1 O não atendimento a quaisquer dos requisitos implicará a desclassificação da licitante.

#### **4.2 LOCALIZAÇÃO:**

4.2.1 O sítio de armazenamento deve estar localizado na cidade de Curitiba ou Região Metropolitana, em um raio máximo de 20 (vinte) quilômetros da sede do CRECI no Paraná, situada na Rua General Carneiro, nº 680, Centro, Curitiba, Paraná.



4.2.2 O sítio de armazenamento deve estar situado em terreno seco, livre dos riscos de inundações, deslizamentos e infestações de térmitas e outras pragas, de forma a garantir a segurança e a preservação do acervo.

#### 4.3 INSTALAÇÕES FÍSICAS:

4.3.1 O edifício deve ser planejado ou adaptado para a prestação de serviços de custódia de documentos, com paredes de alvenaria e revestimentos internos que proporcionem proteção contra variações bruscas de temperatura e umidade e facilidade de limpeza e conservação.

4.3.2 A área destinada ao depósito deve ser de acesso restrito e controlado e fisicamente separada das áreas administrativa e pública da empresa.

4.3.3 O ambiente deve ser limpo, sem acúmulo de poeira ou qualquer outro tipo de sujeira, com proteção contra a entrada de insetos e poluição em geral.

4.3.4 As janelas devem ter boa vedação e permitir a abertura para ventilação natural quando necessário. Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e, ao mesmo tempo, serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (tela de trama pequena) e radiações solares (persianas e/ou filtros).

4.3.5 As instalações elétricas e hidráulicas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor, de forma a mitigar riscos de incêndio e inundação.

4.3.6 Deve haver local específico para a destruição de documentos, em ambiente fechado, com acesso restrito e em conformidade com a legislação ambiental.

#### 4.4 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO:

4.4.1 As instalações também devem contar com um sistema de detecção de incêndio (acionadores manuais, detectores de fumaça, extintores), com alarme sonoro vinculado a uma central de monitoramento e um **sistema** que descarrega água quando for detectado um incêndio (Sistema **Sprinkler**).

4.4.2 A licitante deverá comprovar a existência de uma brigada de incêndio e apresentar um plano de salvamento e resgate do acervo em casos de desastre.

4.4.3 Além disso, deverá ter apólice de seguro com cobertura contra fogo, água roubo e vandalismo, bem como apresentar o laudo do corpo de bombeiros referente à última vistoria.

4.4.4 O edifício deve possuir sistema de proteção contra descargas atmosféricas, em conformidade com a legislação vigente.

#### 4.5 PROTEÇÃO CONTRA PRAGAS URBANAS:

4.5.1 Deve ser comprovada, por meio de certificado válido emitido por empresa especializada e devidamente autorizada, a realização de dedetização periódica contra pragas urbanas do ambiente de armazenamento.



#### 4.6 PROTEÇÃO CONTRA ROUBO E VANDALISMO:

4.6.1 As instalações devem contar com sistema de proteção contra roubo e vandalismo, composto, no mínimo, por: monitoramento 24 horas realizado por profissionais de segurança no local, com guarita, com circuito interno e externo de TV e sensores de presença e com alarme sonoro vinculado à central externa de monitoramento.

#### 5. OUTRAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 A prestação dos serviços pela contratada deverá ser iniciada **imediatamente** após a assinatura do contrato, com o recebimento do acervo, disponibilização do sistema informatizado de gestão documental ao CRECI/PR e treinamento dos usuários.

5.2 A Contratada será responsável pelo transporte das caixas desde o local onde estão armazenadas atualmente até o depósito da contratada, cabendo a esta receber as caixas e fazer a gestão do arquivo, sem custos ao CONTRATANTE. O recebimento de todo o acervo deve se dar em até **30 (trinta) dias úteis** e o cronograma de entrega das caixas será oportunamente acordado entre as partes.

5.3 A contratada será responsável pela importação dos dados cadastrais do sistema da atual fornecedora do CRECI/PR para o seu sistema informatizado ou pelo recadastramento manual de todas as caixas, se for necessário, em um prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**.

5.3.1 O sistema informatizado deverá ser disponibilizado para uso do CRECI/PR antes de as primeiras caixas serem cadastradas, de forma a possibilitar a consulta do acervo, ainda que parcial, com a maior brevidade possível.

5.3.2 O treinamento dos usuários indicados pelo CRECI/PR deverá se dar em data e local a serem oportunamente acordados entre as partes.

5.4 Será autorizada a troca das caixas atuais por outras novas se houver a necessidade comprovada (danos irreparáveis, infestação por pragas etc.), o que deverá ser demonstrado pela contratada ao gestor do contrato indicado pelo CRECI/PR, sem custo adicional para a contratante.

5.5 As caixas deverão ser identificadas por meio de código de barras, fechadas com lacres numerados (quando solicitado pelo CRECI/PR) e acondicionadas em prateleiras abertas.

5.6 As caixas movimentadas deverão ser acompanhadas de recibos emitidos em duas vias e assinados por representantes do CRECI/PR e da contratada; uma via permanecerá em poder do CRECI/PR e outra, da contratada.



5.7 Somente deverão ser digitalizados os documentos físicos entregues à guarda da contratada quando expressamente requerido pelo CRECI/PR, conforme rotina a ser oportunamente definida entre as partes.

5.8 O dano, extravio ou destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da contratada implicará a responsabilização desta, nos termos do Termo de Confidencialidade vinculado ao contrato e da legislação pertinente à matéria.

5.8.1 Nos casos de dano, extravio ou destruição de documentos do CRECI/PR, a contratada pagará, a título de indenização, o valor necessário para a confecção de novo documento ou para sua restauração, quando possível, a critério do CRECI/PR.

5.9 Caberá à contratada responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CRECI/PR sob sua guarda.

5.9.1 Juntamente com o instrumento de contrato, a contratada deverá firmar um **termo de confidencialidade** (ANEXO VIII ao EDITAL), garantindo que, durante toda a vigência do contrato, manterá a documentação em segurança e não fará divulgação nem concederá acesso a quaisquer informações a terceiros não autorizados pelo CRECI/PR, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente.

5.10 Por ocasião da rescisão contratual, a contratada deverá permitir e auxiliar a retirada de todas as caixas de suas dependências pelo CRECI/PR ou por empresa por ele indicada, de acordo com cronograma a ser oportunamente acordado entre as partes.

5.10.1 O acervo digitalizado deverá ser fornecido ao CRECI/PR em mídia (DVS, pen drive), assim como os dados referentes à indexação das caixas e documentos.

## **6. NATUREZA DOS SERVIÇOS:**

6.1 Serviços de natureza continuada, **sem** cessão de mão-de-obra, com possibilidade de prorrogação do contrato por até 60 (sessenta) meses, de acordo com o disposto no parágrafo único do artigo 26 do Regulamento de Licitações e Contratos do CRECI/PR.

## **7. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA:**

7.1 As quantidades de caixas e de documentos digitalizados armazenados foram obtidas a partir de relatórios emitidos pela empresa que atualmente presta serviços ao CRECI/PR. Já as quantidades mensais de acréscimo no armazenamento e de serviços a serem realizados foram estimadas com base na média histórica dos serviços requisitados nos últimos 12 meses, bem como em estudo feito pela área técnica do CRECI/PR, considerando-se um consumo máximo anual, variável ao longo do período de contratação.



## 8. MECANISMOS DE MENSURAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 A contratada deverá disponibilizar ao CRECI/PR sistema eletrônico de busca, visualização e impressão de documentos, o qual deverá, também, registrar as requisições de serviços e emitir relatórios departamentais (por coordenadoria/assessoria/gerência) e um relatório geral.

8.1.1 Mensalmente, os fiscais do contratante emitirão relatórios departamentais para fins de confrontação com os recibos de caixas e requisições de serviços de suas áreas e os encaminharão, devidamente assinados, para o gestor do contrato. Já o gestor do contrato confrontará os relatórios dos fiscais com o relatório geral enviado pela contratada juntamente com os documentos de cobrança para fins de liberação do pagamento mensal.

8.2 A qualidade dos serviços, a observância dos prazos e as condições ambientais do local de armazenamento dos documentos serão avaliados constantemente pelos fiscais e gestor do contrato, representantes do CRECI/PR especialmente designados para tal fim. Para tanto, a contratada deverá franquear a entrada de representantes do contratante em suas instalações sempre que requisitado por este.

## 9. VALORES MÁXIMOS:

9.1 Os preços unitários deverão obedecer os valores máximos abaixo indicados, **sob pena de desclassificação da PROPOSTA DE PREÇOS** da licitante:

Digitalização de documentos.				Valores			
ITEM	SERVIÇOS	ESTIMATIVA em páginas	ESTIMATIVA por caixa	Preço p/ Folha	Preço p/ caixa (800 folhas cada caixa)	Preço total ou anual	Preço mensal
1	Recepção, limpeza, separação e organização de caixas.	208.000	260	R\$ 0,00010	R\$ 0,08	R\$ 20,80	Não se aplica.
2	Digitalização de documentos - Arquivo TIFF ou PDF.	128.000	160	R\$ 0,15000	R\$ 120,00	R\$ 19.200,00	Não se aplica.
3	Indexação das imagens de forma sequencial numérica por folha sob demanda.	128.000	160	R\$ 0,05000	R\$ 40,00	R\$ 6.400,00	Não se aplica.
4	Gravação no site de consultas na internet e colocação.	128.000	160	R\$ 0,05000	R\$ 40,00	R\$ 6.400,00	Não se aplica.
5	Pesquisas físicas de documentos para envio			R\$ 0,05000	R\$ 40,00	Não se aplica.	Não se aplica.
6	Transporte de documentos até 50 caixas/mês	208.000	260	R\$ 0,00144	R\$ 1,15	R\$ 300,14	Não se aplica.
7	Custódia de caixas tipo BOX com documentos.	1.511.200	1889	R\$ 0,00143	R\$ 1,15	R\$ 26.004,73	R\$ 2.167,06
TOTAL				R\$ 0,30298	R\$ 242,38	R\$ 58.325,67	R\$ 2.167,06



Estimativa para 2017 = 260 caixas por ano. Sendo, 160 para digitalização e 100 para guarda.							
Considerar que cada caixa (pequena A4) comporta aproximadamente 800 páginas ou imagens. Logo, teremos 18.260 imagens por mês que correspondem a 219.120 imagens por ano.							
SISTEMA WEB				VALORES			
ITEM	SISTEMA WEB	ESTIMATIVA em imagens	GB	Preço p/ Folha	Preço p/ GB (1/70)	Preço anual	Preço mensal
1	Armazenamento digital 70 GB	2.100.000	70	R\$ 0,00035	R\$ 10,57	R\$ 8.878,67	R\$ 739,89
2	Sistema WEB, licença de usuários, Backup, redundância e atualizações sistêmicas (mensal).	2.100.000	70	R\$ 0,00113	R\$ 33,81	R\$ 28.400,00	R\$ 2.366,67
3	SETUP de sistema, cadastramento e parametrização de usuários.	2.100.000	70	R\$ 0,00024	R\$ 7,14	R\$ 500,00	Não se aplica.
TOTAL				R\$ 0,00172	R\$ 51,52	R\$ 37.778,67	R\$ 3.106,56
Considerando que 1 GB comporta aproximadamente 30.000 imagens, então, 219.120 imagens previstas para 2017 que resultam em 7,3 GB.							
Devido a documentos antigos apresentarem imagens com frente/verso, esta sendo utilizado aproximadamente 63GB para o acervo atual de documentos.							
<b>VALOR TOTAL = VALOR TOTAL ANUAL DA DIGITALIZAÇÃO + VALOR TOTAL ANUAL DO SISTEMA WEB</b>				<b>R\$ 96.104,34</b>			

9.2 Com base nos preços unitários máximos admitidos, o **preço total máximo** para o Lote (único) é de **R\$ 96.104,34 (Noventa e seis mil, cento e quatro reais e trinta e quatro centavos)**, considerando-se a prestação de serviços por 12 (doze) meses.

## 10. PRAZOS PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CADASTRAMENTO DO ACERVO:

10.1 A prestação dos serviços deverá ser iniciada **imediatamente** após a assinatura do contrato, com o recebimento do acervo, disponibilização do sistema informatizado de gestão documental ao CRECI/PR e treinamento dos usuários.

10.2 O prazo para o cadastramento das caixas no sistema informatizado é de, **no máximo, 30 (trinta) dias úteis**, contados da data do instrumento de contrato.

## 11. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

11.1 A contratada armazenará o acervo do CRECI/PR e prestará os serviços que constituem o objeto deste EDITAL em suas instalações.

11.2 As caixas e documentos deverão ser entregues e retirados nos seguintes endereços do CRECI/PR, conforme o contido nas requisições de serviços:



UNIDADE	ENDEREÇO
SEDE – CRECI/PR	Rua General Carneiro, 680. Centro – Curitiba – PR

## 12. PAGAMENTO:

12.1 A custódia dos documentos e demais serviços especificados serão pagos mensalmente à contratada, **de acordo com as quantidades dos serviços efetivamente prestados no mês de referência.**

12.1.1 As quantidades de serviços devem ser discriminadas em relatório específico, o qual deverá acompanhar o documento de cobrança para fins de liberação do pagamento mensal.

12.2 O valor do serviço de armazenamento de dados digitais será pago **de acordo com o número de gigabytes efetivamente utilizados no mês de referência,** de acordo com relatório específico.

12.3 O pagamento será feito mediante boleto ou depósito bancário, em até 10 (dez) dia corridos após a apresentação dos documentos fiscais ao CRECI/PR, acompanhados do relatório referente aos serviços efetivamente prestados no mês de referência.

12.3.1 O CRECI/PR somente aceitará documentos fiscais emitidos e apresentados até o dia **25 (vinte e cinco)** do mês de emissão.

12.3.2 Os documentos de cobrança somente poderão ser emitidos no mês seguinte ao da efetiva prestação dos serviços.

## 13. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 Os recursos orçamentários destinados ao pagamento da despesa por conta do objeto deste procedimento licitatório estão previstos pelo CRECI/PR em seu Orçamento, nos Centros de Custos e Conta Contábil abaixo indicados:

Dotação orçamentária na rubrica:	6.3.1.3.04.01.018
Conta:	Serviços de guarda e conservação de arquivos

## 14. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA HABILITAÇÃO DAS LICITANTES:

14.1 Além dos documentos descritos no item 6 do EDITAL em referência, as licitantes **deverão apresentar cópias autenticadas e legíveis dos seguintes documentos específicos, sob pena de inabilitação:**



14.1.1 **Alvará de funcionamento no ramo de atividade**, referente ao local de armazenamento e compatível com o objeto da contratação, emitido pela Prefeitura local, em plena validade.

14.1.2 **Certificado ou Laudo de Vistoria em Estabelecimento** (CVE ou LVE) válido, emitido pelo Corpo de Bombeiros, referente à(s) edificação(ões) onde serão prestados os serviços que constituem o objeto da contratação, comprovando que os equipamentos de combate a incêndio são adequados e estão dimensionados em conformidade com a legislação pertinente.

14.1.3 **Apólice de seguro vigente**, referente ao local de armazenamento e compatível com o objeto da contratação, com cobertura contra fogo, água, roubo e vandalismo.

Curitiba-PR, 28 de março de 2017.

**ADMAR PIEDADE PUCCI JUNIOR**

Presidente do Conselho Regional



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR**

### ANEXO II – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

**OBSERVAÇÃO: Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal, cuja firma deverá ser reconhecida em cartório.**

Ao  
Conselho regional de corretores de imóveis – CRECI/PR  
A/C.: Presidente da Comissão de Licitação

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em atendimento ao disposto no EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRECI/PR/Nº001/2017, credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, para representar nossa empresa no referido certame, com poderes plenos para assinar propostas, oferecer lances, prestar esclarecimentos, interpor recursos ou renunciar ao direito de interpô-los, assinar contratos, e praticar tudo mais que seja necessário à nossa participação no referido procedimento licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR**

**ANEXO III – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**OBSERVAÇÃO:** Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal.

Ao  
Conselho regional de corretores de imóveis – CRECI/PR  
A/C.: Presidente da Comissão de Licitação

**Ref.: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRECI/PR/Nº001/2017**

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, propõe ao CRECI/PR a **prestação de SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**, objeto do procedimento licitatório em referência, nas seguintes condições:

**1. PREÇOS:**

Digitalização de documentos.				Valores			
ITEM	SERVIÇOS	ESTIMATIVA em páginas	ESTIMATIVA por caixa	Preço p/ Folha	Preço p/ caixa (800 folhas cada caixa)	Preço total ou anual	Preço mensal
1	Recepção, limpeza, separação e organização de caixas.	208.000	260				Não se aplica.
2	Digitalização de documentos - Arquivo TIFF ou PDF.	128.000	160				Não se aplica.
3	Indexação das imagens de forma sequencial numérica por folha sob demanda.	128.000	160				Não se aplica.
4	Gravação no site de consultas na internet e colocação.	128.000	160				Não se aplica.
5	Pesquisas físicas de documentos para envio						Não se aplica.
6	Transporte de documentos até 50 caixas/mês	208.000	260				Não se aplica.



7	Custódia de caixas tipo BOX com documentos.	1.511.200	1889				
TOTAL							
Estimativa para 2017 = 260 caixas por ano. Sendo, 160 para digitalização e 100 para guarda.							
Considerar que cada caixa (pequena A4) comporta aproximadamente 800 páginas ou imagens. Logo, teremos 18.260 imagens por mês que correspondem a 219.120 imagens por ano.							
SISTEMA WEB				VALORES			
ITEM	SISTEMA WEB	ESTIMATIVA em imagens	GB	Preço p/ Folha	Preço p/ GB (1/70)	Preço anual	Preço mensal
1	Armazenamento digital 70 GB	2.100.000	70				
2	Sistema WEB, licença de usuários, Backup, redundância e atualizações sistêmicas (mensal).	2.100.000	70				
3	SETUP de sistema, cadastramento e parametrização de usuários.	2.100.000	70				Não se aplica.
TOTAL							
Considerando que 1 GB comporta aproximadamente 30.000 imagens, então, 219.120 imagens previstas para 2017 que resultam em 7,3 GB.							
Devido a documentos antigos apresentarem imagens com frente/verso, esta sendo utilizado aproximadamente 63GB para o acervo atual de documentos.							
<b>VALOR TOTAL = VALOR TOTAL ANUAL DA DIGITALIZAÇÃO + VALOR TOTAL ANUAL DO SISTEMA WEB</b>				<b>R\$</b>			

## 2. VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

O valor total da PROPOSTA DE PREÇOS é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ extenso \_\_\_\_\_).

## 3. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CADASTRAMENTO DO ACERVO:

A prestação dos serviços será iniciada imediatamente e o cadastramento do acervo será feito em, no máximo, \_\_\_\_ (extenso) dias úteis, contados da data do respectivo instrumento de contrato, observadas as condições estabelecidas no EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRECI/PR/Nº001/2017.

## 4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços serão prestados nos seguintes endereços do CRECI/PR:



UNIDADE	ENDEREÇO
Conselho regional de corretores de imóveis do Paraná – CRECI/PR – 6ª Região	Rua General Carneiro, 680. Centro – Curitiba – PR

## 5. PAGAMENTO:

O pagamento do valor mensal devido poderá ser feito mediante BOLETO bancário, em até 10 (dez) dia corridos, contados da data de apresentação do documento de cobrança (Nota Fiscal/Fatura) ao CRECI/PR, acompanhado do relatório referente aos serviços efetivamente prestados no mês de referência.

O pagamento também poderá ser efetuado por meio de depósito bancário, no banco, agência e conta corrente abaixo indicados, obedecidas as condições citadas acima para o boleto bancário e as disposições legais vigentes:

Código e nome do Banco:	
Código e nome da Agência:	
Nº da conta corrente:	

## 6. ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO:

Se declarada vencedora no certame, assinará o respectivo instrumento de contrato, na qualidade de representante legal da empresa, a pessoa a seguir mencionada:

Nome:		
Nacionalidade:		Estado Civil:
Profissão:		Cargo/Função:
RG nº:	UF:	CPF/MF nº:

## 7. DECLARAÇÕES:

**Por fim, declaramos que:**

a) Tivemos pleno acesso e tomamos conhecimento de todos os documentos que compõem o EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRECI/PR/Nº001/2017 e nossa participação no certame ratifica nossa concordância com todos os seus termos e condições.



- b)** Tomamos conhecimento de que o percentual de desconto obtido após a fase de lances verbais será aplicado linearmente ao preço unitário de cada um dos itens para obtenção do preço total do lote.
- c)** Os serviços serão prestados de acordo com as especificações contidas no ANEXO I do EDITAL em referência, ao qual esta PROPOSTA DE PREÇOS está vinculada.
- d)** Nos preços apresentados estão inclusas todas as possíveis despesas com encargos sociais e tributos porventura incidentes, seja a que título for, bem como despesas com seguro, transporte, carga e descarga e quaisquer outras relacionadas com o objeto do presente procedimento licitatório.
- e)** Esta PROPOSTA DE PREÇOS tem validade de **90 (noventa) dias corridos**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do representante legal da empresa)



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR

### ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

**OBSERVAÇÃO:** Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal.

Ao  
Conselho regional de corretores de imóveis – CRECI/PR  
A/C.: Presidente da Comissão de Licitação  
Ref.: Pregão Presencial CRECI/PR/Nº001/2017

### DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da licitante



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR

### ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

**OBSERVAÇÃO:** Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal.

Ao  
Conselho regional de corretores de imóveis – CRECI/PR  
A/C.: Presidente da Comissão de Licitação  
Ref.: Pregão Presencial CRECI/PR/Nº001/2017

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, cargo/função \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, abaixo assinado(a), **DECLARA**, para fins do disposto no EDITAL em referência, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente procedimento licitatório. Declara, também, estar ciente da obrigatoriedade de comunicar a ocorrência de qualquer evento impeditivo superveniente à apresentação dos documentos de habilitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da licitante



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR

### ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA QUANTO AO RECURSO

**OBSERVAÇÃO:** Este documento deverá ser impresso em papel timbrado da empresa licitante, preenchido e devidamente assinado por seu representante legal. Ainda, recomenda-se que seja apresentado separadamente dos Envelopes nº 01 e nº 02.

Ao  
Conselho regional de corretores de imóveis – CRECI/PR  
A/C.: Presidente da Comissão de Licitação  
Ref.: Pregão Presencial CRECI/PR/Nº001/2017

### DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA QUANTO AO RECURSO

A empresa XXXXX, com sede na Rua XXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXX, Estado XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXXXX, neste ato representada pelo(a) Sr(a). XXXXX, cargo/função XXXXX, residente e domiciliado(a) na Rua XXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXX, Estado XXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXX, SSP/XX, inscrito(a) no CPF/MF sob nº XXXXX, abaixo assinado(a), declara desistir/renunciar à sua faculdade de interposição de recurso (e do próprio prazo recursal) contra o resultado do julgamento do certame, dando-se, desde já, por intimada desse resultado. Declara, ainda, estar ciente de que o presente documento somente terá eficácia e gerará efeitos se todas as demais licitantes que acorrerem à presente licitação entregarem, igualmente, as respectivas Declarações de Renúncia quanto ao Recurso na licitação acima referenciada.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal da licitante



**CRECI 6ª REGIÃO · PR**

CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS

Licitações 

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR**

**ESCLARECIMENTO RELATIVO AO ANEXO VI**

O CRECI/PR, objetivando incentivar o uso da declaração constante do ANEXO VI do presente EDITAL, esclarece que tal documento somente terá eficácia ou gerará efeito se, e somente se, as demais licitantes desistirem, igualmente, da interposição de recursos, abrindo mão, inclusive, dos prazos recursais estabelecidos.

Dessa forma, na prática, mesmo que todas as outras licitantes a assine e entregue, tal declaração não põe em risco o direito de uma licitante de interpor recursos, pois bastará que apenas uma das licitantes manifeste seu desejo de recorrer para que todas as demais declarações de renúncia percam sua validade.

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO**



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR**

**ANEXO VII – MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO**

**CONTRATO CRECI/PR Nº 001/2017 – PROCESSO S2349/17, QUE CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DO PARANÁ – CRECI/PR E A EMPRESA XXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

**CONTRATANTE:** **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI/PR – 6ª REGIÃO**, Autarquia Federal criada pela lei 6.530/78, com sede nesta capital, a rua General Carneiro, nº680 – Centro, Curitiba, Paraná, CEP 80.060-150, inscrito no CNPJ/MF sob nº 61.074.175/0001-38, neste ato representado por seu Presidente Sr. Admar Piedade Pucci Junior, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 4.009.187/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 568.981.429-68.

**CONTRATADA:** **XXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua XXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXX, estado XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, neste ato representada por seu/sua XXXXX, Sr(a). XXXXX, [qualificação], portador(a) da Carteira de Identidade Civil RG nº XXX.XXX-X, SSP/XX, e inscrito(a) no CPF/MF sob nº XXX.XXX.XXX-XX.

**RESOLVEM, de comum acordo**, celebrar o presente **CONTRATO CRECI/PR Nº 001/2017 – S2349/17**, o qual será regido pelo EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRECI/PR/Nº001/2017 e ANEXOS, ao qual está vinculado, pela Proposta de Preços apresentada pela CONTRATADA em XX.XX.XXXX e pelas disposições legais aplicáveis à espécie, além do constante das cláusulas a seguir descritas.



## CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1. O objeto do presente CONTRATO é a **prestação, pela CONTRATADA em favor do CONTRATANTE, de SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

1.1.1 A remuneração pelos serviços será feita mensalmente, considerando-se os serviços efetivamente prestados no mês de referência.

## CLÁUSULA SEGUNDA: PREÇOS

2.1 Os preços referentes ao objeto deste CONTRATO são os seguintes:

Digitalização de documentos.				Valores			
ITEM	SERVIÇOS	ESTIMATIVA em páginas	ESTIMATIVA por caixa	Preço p/ Folha	Preço p/ caixa (800 folhas cada caixa)	Preço total ou anual	Preço mensal
1	Recepção, limpeza, separação e organização de caixas.	208.000	260				Não se aplica.
2	Digitalização de documentos - Arquivo TIFF ou PDF.	128.000	160				Não se aplica.
3	Indexação das imagens de forma sequencial numérica por folha sob demanda.	128.000	160				Não se aplica.
4	Gravação no site de consultas na internet e colocação.	128.000	160				Não se aplica.
5	Pesquisas físicas de documentos para envio						Não se aplica.
6	Transporte de documentos até 50 caixas/mês	208.000	260				Não se aplica.
7	Custódia de caixas tipo BOX com documentos.	1.511.200	1889				
TOTAL							

Estimativa para 2017 = 260 caixas por ano. Sendo, 160 para digitalização e 100 para guarda.

Considerar que cada caixa (pequena A4) comporta aproximadamente 800 páginas ou imagens. Logo, teremos 18.260 imagens por mês que correspondem a 219.120 imagens por ano.

SISTEMA WEB				VALORES			
ITEM	SISTEMA WEB	ESTIMATIVA em imagens	GB	Preço p/ Folha	Preço p/ GB (1/70)	Preço anual	Preço mensal
1	Armazenamento digital 70 GB	2.100.000	70				
2	Sistema WEB, licença de usuários, Backup, redundância e atualizações sistêmicas (mensal).	2.100.000	70				
3	SETUP de sistema, cadastramento e parametrização de usuários.	2.100.000	70				Não se aplica.



TOTAL				
Considerando que 1 GB comporta aproximadamente 30.000 imagens, então, 219.120 imagens previstas para 2017 que resultam em 7,3 GB.				
Devido a documentos antigos apresentarem imagens com frente/verso, esta sendo utilizado aproximadamente 63GB para o acervo atual de documentos.				
<b>VALOR TOTAL = VALOR TOTAL ANUAL DA DIGITALIZAÇÃO + VALOR TOTAL ANUAL DO SISTEMA WEB</b>		<b>R\$</b>		

**2.2** Para todos os fins que se fizerem necessários, o valor total inicial deste CONTRATO é de R\$ \_\_\_\_\_ (**extenso**), correspondente ao valor total anual estabelecido no item 2.1 acima, considerando-se uma **demanda estimada** de serviços a serem prestados pela CONTRATADA durante a vigência deste CONTRATO.

**2.2.1** O valor real a ser pago pelo CONTRATANTE à CONTRATADA pelos serviços prestados será apurado mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente no mês de referência, conforme preços estipulados no subitem 2.1 acima.

**2.2.2** O CONTRATANTE não está obrigado a realizar o quantitativo mensal e anual estimado, sendo este estipulado apenas para fins de cálculo do preço dos serviços pela CONTRATADA e, por conseguinte, do valor total inicial deste CONTRATO.

**2.3.** No caso de prorrogação da vigência deste CONTRATO por acordo entre as partes, os preços inicialmente contratados serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) do IBGE, a cada período de 12 (doze) meses, contado da data da contratação.

### CLÁUSULA TERCEIRA: ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

**3.1.** O objeto deste CONTRATO consiste na custódia, gestão e movimentação de documentos pela CONTRATADA, oriundos de todos os departamentos da Administração Regional do CONTRATANTE e compreende os serviços discriminados nos itens seguintes:

**3.2. CUSTÓDIA DE DOCUMENTOS:** guarda de documentos armazenados em aproximadamente 1.889 (Um mil oitocentos e oitenta e nove) caixas para arquivo morto, tipo A4, medidas aproximadas de 375x245x140 mm, referentes ao acervo atual do CRECI/PR, bem como das novas caixas que serão encaminhadas por este à contratada durante a execução do contrato.

**3.2.1** Estima-se que o CRECI/PR encaminhará à contratada para custódia aproximadamente 260 (Duzentas e sessenta) novas caixas tipo 'A4' para prontuário por ano.



### **3.3. MOVIMENTAÇÃO INTERNA:**

3.3.1 MOVIMENTAÇÃO NORMAL DE CAIXAS E/OU DOCUMENTOS: manuseio realizado pela contratada para entrega ou retirada de caixa ou documento ao CRECI/PR, em dias úteis e durante o horário comercial.

3.3.1.1 A movimentação normal de caixas deve ser atendida em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir da requisição, com exceção das requisições realizadas nas sextas-feiras, as quais deverão ser atendidas na segunda-feira imediatamente posterior.

3.3.1.2 Estima-se a movimentação normal de aproximadamente 22 (vinte e duas) caixas por mês.

3.3.2 MOVIMENTAÇÃO EMERGENCIAL DE CAIXAS E/OU DOCUMENTOS: manuseio realizado pela contratada para entrega ou retirada de caixa ou documento ao CRECI/PR, em dias úteis e durante o horário comercial.

3.3.2.1 A movimentação emergencial de caixas deve ser atendida em, **no máximo, 4 (quatro) horas corridas** a partir da requisição.

3.3.2.2 As requisições efetuadas após às 14h00min deverão ser atendidas na manhã do dia útil subsequente.

3.3.3 EXPURGO DE CAIXAS: retirada definitiva de caixas do arquivo e destruição segura dos respectivos documentos.

3.3.3.1 A destruição deve ser realizada em ambiente fechado, com acesso restrito, e o processo deve estar em conformidade com a legislação ambiental.

3.3.3.2 A contratada deve emitir um certificado de destruição e entregá-lo ao CRECI/PR em, **no máximo, 5 (cinco) dias úteis após o expurgo.**

3.3.3.3 O expurgo somente ocorrerá mediante solicitação e autorização por escrito da contratante.

### **3.4. MOVIMENTAÇÃO EXTERNA:**

3.4.1 TRANSPORTE DE CAIXAS E DOCUMENTOS: viagens realizadas para a entrega ou retirada de caixas e documentos no CRECI/PR, em dias úteis e durante o horário comercial, observando-se os prazos concernentes ao tipo de movimentação (normal ou emergencial) ou pesquisa requisitada pelo CRECI/PR.

3.4.2 Estima-se a realização aproximadamente 1 (um) viagens para coleta/entrega de caixas e documentos por mês.

3.4.3 Entende-se por 'viagem' o trajeto de ida e volta a ser percorrido para a prestação integral do serviço requisitado.

3.4.4 As entregas e coletas deverão ser realizadas em veículos utilitários de frota própria da contratada e estarão limitadas a 50 (cinquenta) caixas por viagem.

3.4.5 O motorista deve ser acompanhado por um ajudante para carga e descarga, o qual deverá entregar ou retirar as caixas e documentos no departamento solicitante.



3.4.6 As caixas e documentos movimentados deverão ser acompanhados de recibos emitidos em duas vias e assinados por representantes do CRECI/PR e da contratada, permanecendo uma via em poder de cada parte.

3.4.7 Todos os empregados da contratada devem estar devidamente identificados (crachá) por ocasião da entrega/coleta de caixas e documentos.

3.4.8 Não será franqueada a entrada a terceiros não identificados nas dependências do CRECI/PR.

### **3.5. FORNECIMENTO DE MATERIAIS:**

3.5.1 O contratante fornecerá os LACRES plásticos para o fechamento de caixas, quando houver a necessidade do departamento solicitante do CRECI/PR.

3.5.2 O contratante fornecerá as CAIXAS de tamanho A4 (Medidas aproximadas de 375x245x140 mm), produzidas em papelão ondulado ou polipropileno, em perfeito estado de uso e conservação.

3.5.2.1 Durante a retirada das caixas da sede do CRECI/PR, se for constatado, caixas rasgadas, sujas ou com pragas, a contratada deverá solicitar para a contratante a imediata substituição da caixa, por outra em perfeitas condições.

3.5.2.2 Após a retirada das caixas da sede do CRECI/PR, se for constatado, caixas rasgadas, sujas ou com pragas, a contratada deverá substituir imediatamente a mesma, sem custo adicional para a contratante.

### **3.6. GESTÃO DE ARQUIVO E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

3.6.1 GESTÃO DE ARQUIVO: Recepção, levantamento, tratamento, higienização, identificação, organização, indexação e inserção de dados no sistema informatizado referentes a aproximadamente 22 (vinte e duas) caixas por mês que correspondem a aproximadamente 260 caixas no ano.

3.6.1.1 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega das caixas pelo CRECI/PR à contratada.

3.6.2 INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS: cadastramento de conteúdo de documentos no sistema informatizado de gestão documental de aproximadamente 128.000 (cento e vinte e oito mil) novos documentos por ano.

3.6.2.1 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega dos documentos pelo CRECI/PR à contratada.

3.6.3 ORDENAÇÃO CRONOLÓGICA DE DOCUMENTOS: estima-se a classificação em ordem cronológica de aproximadamente 128.000 (cento e vinte e oito mil) novos documentos por ano.



3.6.3.1 A guarda de documentos e de caixas deve conter a aplicação de localizadores tipo RFID – Identificador de documento por radio frequência, para evitar a perda de documentos importantes da instituição, assim como, uma localização imediata do documento.

3.6.4 PESQUISA DE DOCUMENTOS: estima-se a pesquisa de aproximadamente 60 (sessenta) documentos (não digitalizados) em caixas ou pastas por ano.

3.6.4.1 A pesquisa de documentos (aí incluídos os decorrentes serviços de digitalização, fotocópia, transporte e/ou envio por e-mail, conforme requisição do CRECI/PR) deve ser atendida em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas corridas** a partir da requisição, com exceção das requisições realizadas nas sextas-feiras, as quais deverão ser atendidas na segunda-feira imediatamente posterior.

3.6.5 ENVIO DE DOCUMENTOS POR E-MAIL: estima-se a transmissão de aproximadamente 60 (sessenta) páginas (tamanho A4) de documentos por *e-mail* por ano.

### **3.7. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ARMAZENAMENTO DE DADOS DIGITAIS:**

3.7.1 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: triagem, preparação, digitalização e remontagem de documentos, bem como indexação e upload dos dados digitais gerados no sistema informatizado de gestão documental.

3.7.1.1 Estima-se a digitalização de aproximadamente 128.000 (Cento e vinte e oito mil) páginas/faces (tamanho A4) por ano.

3.7.1.2 Somente deverão ser digitalizados os documentos físicos entregues à guarda da contratada quando expressamente requerido pelo CRECI/PR, conforme rotina a ser oportunamente definida entre as partes.

3.7.1.3 Os dados deverão ser disponibilizados no sistema informatizado de gestão documental em, no máximo, **72 (setenta e duas) horas** após a entrega dos documentos pelo CRECI/PR à contratada.

**OBS. Uma parte do acervo atual da Entidade não está e nem será digitalizada. O serviço de digitalização aqui descrito, refere-se exclusivamente a serviços futuros a serem expressamente requisitados pelo CRECI/PR. Ainda, nem todos os documentos a serem arquivados serão necessariamente digitalizados.**

3.7.2 ARMAZENAMENTO DE DADOS DIGITAIS: armazenamento em servidores próprios da empresa contratada com guarda nas nuvens (sistema de CLOUD COMPUTING), de aproximadamente 70 (setenta) gigabytes de documentos digitalizados, referentes ao acervo atual da Entidade, bem como dos novos dados que serão gerados durante a execução do contrato.



3.7.3 ACRÉSCIMO DE DADOS DIGITAIS PARA ARMAZENAMENTO: incremento a ser pago a cada 1 (um) gigabyte, que corresponde a aproximadamente 30.000 (trinta mil) documentos de acréscimo no armazenamento de dados digitais.

### **3.8. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DOCUMENTAL:**

3.8.1 Disponibilização de sistema informatizado, integralmente baseado na WEB, no qual seja possível realizar, no mínimo, o seguinte:

- 3.8.1.1 Requisição de entrega de caixa/documentos;
- 3.8.1.2 Requisição de coleta de caixa/documentos;
- 3.8.1.3 Requisição de serviços de disponibilização de documentos;
- 3.8.1.4 Requisição de materiais (nova caixa física/lacre);
- 3.8.1.5 Acompanhamento de históricos de requisições;
- 3.8.1.6 Busca, visualização e impressão de documentos digitalizados;
- 3.8.1.7 Geração, visualização e impressão de relatórios;
- 3.8.1.8 Ativação e desativação de usuários, inclusive definição de permissões individuais;

3.8.2 O sistema deverá contemplar, no mínimo, 2 (dois) critérios de buscas por documentos digitalizados: **nome e ano**.

3.8.3 Deverá ser possível consultar no sistema o tamanho (em KB ou MB) de cada documento salvo, bem como a quantidade total (em KB ou MB) de dados armazenados.

3.8.4 O sistema informatizado deverá possibilitar a emissão dos seguintes relatórios, no mínimo:

- 3.8.4.1 Relatório de caixas em custódia, contendo a quantidade de caixas, o código de cada caixa, a descrição do conteúdo indexado e a data de indexação, devendo ser possível ao usuário determinar a data ou período da pesquisa;
- 3.8.4.2 Relatório de caixas e documentos em poder do CRECI/PR para consulta, contendo a quantidade e identificação de cada caixa e documento, devendo ser possível ao usuário determinar a data ou período da pesquisa;
- 3.8.4.3 Relatório das movimentações de caixas efetuadas, contendo o histórico das movimentações, data e hora de entrega/recebimento, nome e departamento do requisitante e nome da pessoa para quem a caixa foi entregue/de quem foi recebida – a consulta deve poder ser feita por caixa, por solicitante e/ou por departamento, bem como por data ou período de tempo determinado pelo usuário;
- 3.8.4.4 Relatório das buscas efetuadas, contendo o histórico das consultas realizadas no Sistema Informatizado, com identificação dos documentos visualizados, data e hora da consulta e nome da pessoa que acessou os dados, bem como por data ou período de tempo determinado pelo usuário;



- 3.8.4.5 Histórico de requisições de serviços e materiais, contendo a natureza da requisição, especificação do serviço/material requisitado, nome e departamento do requisitante, data e hora de atendimento e nome da pessoa para quem o serviço foi prestado e/ou o material entregue – a consulta deve poder ser feita por solicitante e/ou por departamento e por data ou período de tempo determinado pelo usuário.
- 3.8.5 Deverá ser possível geral relatórios gerais e setORIZADOS por departamento demandante.
- 3.8.6 Os dados para geração de relatórios deverão ficar disponíveis on line por, no mínimo, 6 meses, e off line por, no mínimo, 3 (três) anos.
- 3.8.7 O sistema informatizado deverá ser disponibilizado para, no mínimo, 10 (Dez) usuários cadastrados, de acordo com autorização do CRECI/PR, os quais poderão ter níveis de acesso diferenciados (integral ou parcial ou restrito).
- 3.8.8 O acesso ao sistema deverá se dar mediante o uso de senha pessoal e ser ilimitado quanto ao número de buscas ou requisições realizadas por mês.
- 3.8.9 A contratada deverá garantir a disponibilidade ininterrupta do sistema informatizado para consultas em tempo integral (24h/dia x 7 dias/semana) e, no caso de paralização temporária de acesso via Internet, deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das requisições e visualização dos documentos.
- 3.8.10 A contratada deverá fornecer treinamento e manual do sistema aos usuários indicados pelo CRECI/PR, sem quaisquer custos adicionais.
- 3.8.11 Deverá ser realizado backup periódico dos dados e documentos inseridos no sistema, com cópias de segurança no servidor da contratada e em outro servidor situado fora da empresa.
- 3.8.11.1 As cópias de segurança deverão ser entregues ao CRECI/PR mensalmente em mídia física, juntamente com os documentos de cobrança.
- 3.8.12 A contratada deverá prestar suporte técnico/gerencial e, também, suporte aos usuários do sistema indicados pelo CRECI/PR, por telefone ou e-mail.

#### **CLÁUSULA QUARTA: REQUISITOS REFERENTES ÀS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 4.1.** O acervo do CONTRATANTE será armazenado nas instalações da CONTRATADA, no endereço constante da Cláusula Sexta deste CONTRATO.
- 4.1.1 No caso de necessidade de alteração do local de armazenamento do acervo, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, bem como arcar com todos os custos decorrentes do remanejamento das caixas.



4.1.2 O novo local de armazenamento deverá atender a todos os requisitos estabelecidos no EDITAL do procedimento licitatório que deu origem à presente contratação, em especial:

4.1.2.1 Estar localizado na cidade de Curitiba ou Região Metropolitana, em um raio máximo de 20 (vinte) quilômetros da sede da Administração Regional do CRECI no Paraná, situada na Rua General Carneiro, nº 680, Centro, Curitiba, Paraná.

4.1.2.2 Estar situado em terreno seco, livre dos riscos de inundações, deslizamentos e infestações de térmitas e outras pragas, de forma a garantir a segurança e a preservação do acervo.

**4.2.** As instalações da CONTRATADA deverão manter as condições que a qualificaram no procedimento licitatório que deu origem à presente contratação, discriminadas a seguir, durante todo o período de vigência do presente instrumento.

#### **4.3 INSTALAÇÕES FÍSICAS:**

4.3.1 O edifício deve ser planejado ou adaptado para a prestação de serviços de custódia de documentos, com paredes de alvenaria e revestimentos internos que proporcionem proteção contra variações bruscas de temperatura e umidade e facilidade de limpeza e conservação.

4.3.2 A área destinada ao depósito deve ser de acesso restrito e controlado e fisicamente separada das áreas administrativa e pública da empresa.

4.3.3 O ambiente deve ser limpo, sem acúmulo de poeira ou qualquer outro tipo de sujidade, com proteção contra a entrada de insetos e poluição em geral.

4.3.4 As janelas devem ter boa vedação e permitir a abertura para ventilação natural quando necessário. Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e, ao mesmo tempo, serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (tela de trama pequena) e radiações solares (persianas e/ou filtros).

4.3.5 As instalações elétricas e hidráulicas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor, de forma a mitigar riscos de incêndio e inundação.

4.3.6 Deve haver local específico para a destruição de documentos, em ambiente fechado, com acesso restrito e em conformidade com a legislação ambiental.

#### **4.4 PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO:**

4.4.1 As instalações também devem contar com um sistema de detecção de incêndio (acionadores manuais, detectores de fumaça, extintores), com alarme sonoro vinculado a uma central de monitoramento e um **sistema** que descarrega água quando for detectado um incêndio (Sistema **Sprinkler**).

4.4.2 A licitante deverá comprovar a existência de uma brigada de incêndio e apresentar um plano de salvamento e resgate do acervo em casos de desastre.



4.4.3 Além disso, deverá ter apólice de seguro com cobertura contra fogo, água roubo e vandalismo, bem como apresentar o laudo do corpo de bombeiros referente à última vistoria.

4.4.4 O edifício deve possuir sistema de proteção contra descargas atmosféricas, em conformidade com a legislação vigente.

#### **4.5 PROTEÇÃO CONTRA PRAGAS URBANAS:**

4.5.1 Deve ser comprovada, por meio de certificado válido emitido por empresa especializada e devidamente autorizada, a realização de dedetização periódica contra pragas urbanas do ambiente de armazenamento.

#### **4.6 PROTEÇÃO CONTRA ROUBO E VANDALISMO:**

4.6.1 As instalações devem contar com sistema de proteção contra roubo e vandalismo, composto, no mínimo, por: monitoramento 24 horas realizado por profissionais de segurança no local, com guarita, com circuito interno e externo de TV e sensores de presença e com alarme sonoro vinculado à central externa de monitoramento.

**4.7.** A CONTRATADA deverá permitir o acesso dos fiscais indicados pelo CONTRATANTE às suas instalações, bem como apresentar os documentos comprobatórios aqui especificados, sempre que solicitado por este, de forma a possibilitar a verificação do cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas por meio deste instrumento.

### **CLÁUSULA QUINTA: PRAZOS E CONDIÇÕES GERAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**5.1.** A prestação dos serviços pela CONTRATADA deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura deste CONTRATO, com o recebimento do acervo, disponibilização do sistema informatizado de gestão documental ao CONTRATANTE e treinamento dos usuários.

**5.2.** O CONTRATANTE será responsável pelo transporte inicial do acervo existente na data da presente contratação até as instalações da CONTRATADA, cabendo a esta receber as caixas e fazer a gestão do arquivo de acordo com o estabelecido neste CONTRATO (subitem 3.6.1) e no EDITAL, sem custos ao CONTRATANTE.

5.2.1 O recebimento de todo o acervo deve se dar em até **30 (trinta) dias úteis**, contados da data deste instrumento de CONTRATO, com base em cronograma de entrega que será oportunamente acordado entre as partes.



**5.3.** A CONTRATADA será responsável pela importação dos dados cadastrais do sistema da atual fornecedora do CONTRATANTE para o seu sistema informatizado ou pelo recadastramento manual de todas as caixas, se for necessário, em um prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**.

5.3.1 O sistema informatizado deverá ser disponibilizado para uso do CONTRATANTE antes de as primeiras caixas serem cadastradas, de forma a possibilitar a consulta do acervo, ainda que parcial, com a maior brevidade possível.

5.3.2 O treinamento dos usuários indicados pelo CONTRATANTE deverá se dar em data e local a serem oportunamente acordados entre as partes.

**5.4.** Somente será autorizada a troca das caixas atuais por outras novas se houver necessidade comprovada (danos irreparáveis, infestação por pragas etc.), o que deverá ser devidamente demonstrado pela CONTRATADA ao gestor do contrato indicado pelo CONTRATANTE.

**5.5.** As caixas deverão ser identificadas por meio de código de barras, fechadas com lacres numerados (quando solicitado pelo CONTRATANTE) e acondicionadas em prateleiras abertas.

**5.6.** O dano, extravio ou destruição de qualquer documento confiado pelo CONTRATANTE à guarda e armazenamento da CONTRATADA implicará a responsabilização desta, nos termos do Termo de Confidencialidade vinculado a este CONTRATO e da legislação pertinente à matéria.

5.6.1 Nos casos de dano, extravio ou destruição de documentos do CONTRATANTE, a CONTRATADA pagará, a título de indenização, o valor necessário para a confecção de novo documento ou para sua restauração, quando possível, a critério do CONTRATANTE.

**5.7.** A CONTRATADA é responsável pelo sigilo e segurança das informações e documentos do CONTRATANTE sob sua guarda, conforme Termo de Confidencialidade vinculado a este CONTRATO, e deverá garantir que, durante toda a vigência deste instrumento, manterá a documentação em segurança e não fará divulgação nem concederá acesso a quaisquer informações a terceiros não autorizados pelo CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizada civil e criminalmente.

**5.8.** Por ocasião da rescisão contratual, a CONTRATADA deverá permitir e auxiliar a retirada de todas as caixas de suas instalações pelo CONTRATANTE ou por empresa por ele indicada, de acordo com cronograma a ser oportunamente acordado entre as partes.



5.8.1 O acervo digitalizado que ainda não tiver sido entregue ao CONTRATANTE e os dados referentes à indexação das caixas e documentos deverão ser fornecidos a este em mídia (DVD, pen drive).

#### CLÁUSULA SEXTA: LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A CONTRATADA armazenará o acervo do CONTRATANTE e prestará os serviços que constituem o objeto deste CONTRATO em suas instalações, localizadas na **Rua XXXXX, nº XXXX, bairro XXXXX, na cidade de XXXXX, estado do Paraná, CEP XX.XXX-XXX.**

6.2. As caixas e documentos deverão ser entregues e retirados pela CONTRATADA nos seguintes endereços do CONTRATANTE, conforme o contido nas requisições de serviços:

UNIDADE	ENDEREÇO
Conselho regional de corretores de imóveis – CRECI/PR – 6ª região.	Rua General Carneiro, 680. Centro – Curitiba – Paraná.

#### CLÁUSULA SÉTIMA: FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O valor a ser pago pela custódia e gestão de documentos e demais serviços será apurado mensalmente, **de acordo com a quantidade de serviços efetivamente prestados no mês de referência.**

7.1.1 O valor do serviço de armazenamento de dados digitais será pago **de acordo com a quantidade de dados (expressa em KB ou MB) efetivamente armazenados nos servidores da CONTRATADA no mês de referência.**

7.1.2 As quantidades e valores devem ser discriminados em relatório mensal específico gerado pela CONTRATADA, o qual deverá acompanhar o documento de cobrança para fins de liberação do respectivo pagamento.

7.2. O prazo estipulado para o pagamento do valor mensal devido por conta da prestação dos serviços ora contratados é de **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da **data de apresentação dos competentes documentos de cobrança (nota fiscal/fatura)**, os quais deverão estar em conformidade com as disposições legais vigentes e refletir a realidade dos fatos.



**7.3.** Os pagamentos serão efetuados por meio de boletos ou depósito bancário, em banco, agência e conta corrente informados pela CONTRATADA, observando-se a situação tributária desta, obedecidas as disposições legais vigentes.

**7.4.** Os competentes Documentos Fiscais para pagamento do objeto desta licitação devem ser emitidos no mês subsequente ao da prestação dos serviços e encaminhados ao CONTRATANTE no máximo até o dia 25 (vinte e cinco) do mês de emissão.

**7.5.** Os valores referentes a cada item devem ser especificados separadamente nas notas fiscais, não podendo ser emitidos valores globais envolvendo objetos diferentes.

**7.6.** Nos documentos de cobrança deverão ser indicados, obrigatoriamente, o número deste CONTRATO e os dados bancários para fins de pagamento (banco, agência e conta corrente), viabilizando, assim, a devida quitação.

**7.7.** Se os documentos de cobrança apresentarem quaisquer divergências com relação a dados ou valores estabelecidos neste CONTRATO, a CONTRATADA terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para proceder à sua substituição, prorrogando-se, igualmente, o prazo para pagamento pelo CONTRATANTE.

**7.8.** O CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer atrasos no pagamento quando decorrentes de falhas por parte da CONTRATADA no atendimento ao previsto em qualquer das cláusulas do presente CONTRATO.

**7.9.** A eventual devolução de documentos de cobrança à CONTRATADA para correção de divergências em hipótese alguma servirá de pretexto para que esta deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados ou a terceiros.

**7.10.** Os valores porventura devidos pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, provenientes de possíveis penalidades a ela aplicadas ou quaisquer outros débitos atribuídos à sua responsabilidade em decorrência deste CONTRATO, serão deduzidos de eventuais créditos daquela junto a este.

**7.11.** Os recursos orçamentários destinados ao pagamento da despesa por conta do objeto deste CONTRATO estão previstos pelo CONTRATANTE em seu Orçamento, nos Centros de Custos e Conta Contábil abaixo indicados:

Dotação orçamentária na rubrica:	6.3.1.3.04.01.018
Conta:	Serviços de guarda e conservação de arquivos



#### **CLÁUSULA OITAVA: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1.** São obrigações do CONTRATANTE, além das demais disposições constantes neste CONTRATO e no EDITAL:

8.1.1 Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que porventura venham a ser solicitados por esta.

8.1.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, informando imediatamente à CONTRATADA a ocorrência de não conformidades para que sejam tomadas as devidas providências para regularização.

8.1.3 Promover os pagamentos dos valores devidos à CONTRATADA, nos prazos e condições estipulados, se atendidas integralmente as condições previstas neste CONTRATO.

8.1.4 Fornecer Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pela CONTRATADA, se atendidas integralmente as obrigações assumidas neste CONTRATO e no EDITAL.

#### **CLÁUSULA NONA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**9.1.** São obrigações da CONTRATADA, além das demais disposições constantes neste CONTRATO e no EDITAL:

9.1.1 Prestar os serviços em estrita conformidade com todos os termos deste CONTRATO e do EDITAL e seus ANEXOS, cumprindo todas as obrigações ora assumidas.

9.1.2 Executar os serviços ora pactuados sempre por intermédio de mão-de-obra especializada e dentro dos padrões de qualidade exigidos, respondendo, integralmente, pela observância da legislação em vigor aplicável à espécie.

9.1.3 Responsabilizar-se por todas as despesas ou ônus em relação a seus técnicos, decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, tributos, transporte, alimentação, treinamento, despesas administrativas e demais custos que venham a incidir sobre o objeto contratual.

9.1.4 Manter todas as condições das instalações físicas e do sistema informatizado que ensejaram a sua classificação no procedimento licitatório e informar ao CONTRATANTE, prévia e formalmente, quaisquer alterações porventura necessárias para aprimoramento destes.

9.1.5 Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada ao CONTRATANTE para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para este.



9.1.6 Comprovar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, o pagamento de tributos relacionados à prestação dos serviços, a realização das dedetizações periódicas, a adequação às exigências do Corpo de Bombeiros e a contratação de seguro.

9.1.7 Designar um empregado do seu quadro funcional como responsável pela gestão deste CONTRATO, com todos os poderes necessários para responder perante o gestor e os fiscais do CONTRATANTE em relação ao seu objeto.

9.1.8 Manter comunicação frequente com o CONTRATANTE, oferecendo-lhe informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos, permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

9.1.9 Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, custos diretos e indiretos, encargos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do objeto.

9.1.10 Atender às determinações da fiscalização do CONTRATANTE.

9.1.11 Manter sigilo acerca de todos os dados e informações a que tiver acesso por consequência desta contratação, de acordo com as condições estipuladas no Termo de Confidencialidade vinculado ao presente CONTRATO.

9.1.12 Não divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto da presente contratação que envolvam o nome do CONTRATANTE, exceto mediante prévia e expressa autorização.

9.1.13 Responder, integralmente, por perdas e danos que porventura vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.1.14 Aceitar, nas mesmas condições e preços contratados, eventuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do CONTRATO.

9.1.15 Manter durante a vigência deste CONTRATO todas as condições que ensejaram sua habilitação, qualificação e classificação no procedimento licitatório que deu origem à presente contratação.

9.1.16 Permanecer devidamente atualizada e regular perante todos os órgãos públicos, privados ou entidade afins, bem como em relação às disposições legais vigentes.

## CLÁUSULA DÉCIMA: RESCISÃO

**10.1.** O presente CONTRATO poderá ser rescindido nos seguintes casos:

10.1.1 Decretação de falência, recuperação judicial, liquidação judicial ou insolvência de quaisquer das partes.



10.1.2 Unilateralmente, pelo CONTRATANTE, em virtude do inadimplemento por parte da CONTRATADA das condições constantes do presente CONTRATO e do EDITAL, exceto se resultante de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente comprovado pela CONTRATADA e aceito pelo CONTRATANTE.

10.1.3 Comum acordo entre as partes, se assim vier a se fazer necessário ou conveniente, sem que de tal fato decorra qualquer penalidade a quem assim der causa, desde que expressamente comunicado à parte contrária com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas** dará ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente o CONTRATO, e sujeitará a CONTRATADA às penalidades mencionadas a seguir, assegurado, no entanto, seu direito ao contraditório e à ampla defesa:

11.1.1 Advertência por escrito.

11.1.2 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no recebimento e/ou cadastramento do acervo no sistema informatizado, calculada sobre o valor total do CONTRATO (Cláusula Segunda acima), para atrasos de até 10 (dez) dias corridos em relação à data prevista para o cumprimento das obrigações assumidas.

11.1.3 Multa de 10% (dez por cento), não cumulativa com a multa prevista no subitem 11.1.2, calculada sobre o valor total do CONTRATO (Cláusula Segunda acima), para atrasos no recebimento e cadastramento do acervo no sistema informatizado acima de 10 (dez) dias corridos em relação à data prevista para o cumprimento das obrigações assumidas.

11.1.4 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso na movimentação normal de caixas e documentos ou na entrega de materiais, calculada sobre o valor da respectiva fatura mensal, para atrasos de até 10 (dez) dias corridos em relação à data prevista para o cumprimento das obrigações assumidas.

11.1.5 Multa de 10% (dez por cento), não cumulativa com a multa prevista no subitem 11.1.4, calculada sobre o valor da respectiva fatura mensal, para atrasos na movimentação normal de caixas e documentos ou na entrega de materiais acima de 10 (dez) dias corridos em relação à data prevista para o cumprimento das obrigações assumidas.

11.1.6 Multa de 0,2% (dois décimos por cento) **por hora** de atraso na movimentação emergencial de caixas e documentos e/ou na prestação dos serviços descritos nos itens 3.5, 3.6 e 3.7 deste CONTRATO, calculada sobre o valor da respectiva fatura mensal, para atrasos de até 24 (vinte e quatro) horas corridas em relação à hora prevista para o cumprimento das obrigações assumidas.



11.1.7 Multa de 10% (dez por cento), não cumulativa com a multa prevista no subitem 11.1.6, calculada sobre o valor da respectiva fatura mensal, para atrasos na movimentação emergencial de caixas e documentos e/ou na prestação dos serviços descritos nos itens 3.5, 3.6 e 3.7 deste CONTRATO acima de 24 (vinte e quatro) horas corridas em relação à hora prevista para o cumprimento das obrigações assumidas.

11.1.8 Multa de 2% (dois por cento), calculada sobre o valor total do CONTRATO (Cláusula Segunda acima), por qualquer outro incidente que configure o descumprimento das obrigações contratadas, com exceção daqueles especificados nos subitens anteriores.

11.1.9 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o CRECI/PR por até 02 (dois) anos.

**11.2.** As sanções poderão ser aplicadas tantas vezes quantas forem as irregularidades constatadas.

**11.3.** Os valores decorrentes de multas aplicadas à CONTRATADA poderão ser descontados de valores eventualmente a ela devidos pelo CONTRATANTE, ou ainda, recolhidos por meio de boleto ou depósito bancário diretamente à área financeira deste, no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da sua comunicação, ou, ainda, cobrados judicialmente, quando assim se fizer necessário ou se justificar.

11.3.1 No caso de cobrança judicial, as despesas processuais e os honorários advocatícios serão custeados pela CONTRATADA.

**11.4.** É também facultado ao CONTRATANTE exigir da CONTRATADA, no caso do não cumprimento das obrigações assumidas neste CONTRATO, indenização por eventuais perdas e danos, nos termos do artigo 389 do Código Civil, sem prejuízo de outras penalidades contratuais ou legais aplicáveis à espécie, em especial aquelas constantes da Lei nº 8.078, de 11.10.90 (Código de Defesa do Consumidor).

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

**12.1.** A responsabilidade pela gestão do presente CONTRATO será do Presidente da comissão permanente de licitações do CONTRATANTE, Sr. **Reinaldo Jamurchawski**, a qual administrará, controlará e avaliará a execução do objeto, no decorrer de sua vigência.

**12.2.** A fiscalização do cumprimento dos termos do presente CONTRATO, por sua vez, ficará a cargo Superintendente do CRECI/PR o Sr. **Luiz Carlos Ribeiro**, especialmente designados pelo CONTRATANTE para tal fim.



### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: VIGÊNCIA

**13.1.** O prazo de vigência do presente CONTRATO é de 12 (doze) meses, sendo o termo inicial no dia XX.XX.XX e o termo final no dia XX.XX.XX, passível de prorrogação por novos períodos, de comum acordo entre as partes, sempre por meio de termo aditivo, limitado, no entanto, ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses (aí considerado o período de vigência do CONTRATO original).

**13.2.** No caso de eventual prorrogação da vigência deste CONTRATO, os valores pactuados serão reajustados conforme estabelecido na Cláusula Segunda acima.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1.** Fazem parte do presente CONTRATO, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

14.1.1 Instrumento convocatório – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL CRECI/PR Nº001/2017 e seus ANEXOS.

14.1.2 Proposta de Preços da CONTRATADA, datada de XX.XX.XXXX, e documentos anexos.

14.1.3 Documentos de Habilitação apresentados pela CONTRATADA no procedimento licitatório que deu origem ao presente CONTRATO.

14.1.4 Termo de Confidencialidade, firmado pelas partes juntamente com este CONTRATO.

**14.2.** Salvo disposição expressa em contrário, a CONTRATADA não poderá ceder, transferir ou, ainda, subcontratar, no todo ou parte, o objeto do presente CONTRATO, a quem quer que seja, bem como ceder ou onerar os créditos que eventualmente dispuser junto ao CONTRATANTE em decorrência deste, permanecendo a CONTRATADA como única e exclusiva responsável perante o CONTRATANTE pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes deste CONTRATO.

14.2.1 É expressamente proibida, em toda e qualquer hipótese, a subcontratação do objeto a licitante que tenha participado do procedimento licitatório que deu origem à presente contratação ou a empresa suspensa do direito de contratar com o CRECI/PR.

**14.3.** Eventual necessidade de alteração das cláusulas pactuadas, sempre de comum acordo entre as partes, deverá ser formalizada por meio de termo aditivo a este CONTRATO.



**14.4.** Este CONTRATO poderá ser aditado, nas hipóteses de supressão ou acréscimo que se fizerem necessárias em relação ao seu objeto, em até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial estabelecido na Cláusula Segunda, item 2.2 acima, devidamente atualizado.

**14.5.** Na ocorrência comprovada de caso fortuito ou motivo de força maior, entendidos estes como sendo fatos necessários cujos efeitos não são possíveis evitar ou impedir, o CONTRATANTE determinará, a seu critério, a interrupção ou paralisação deste CONTRATO.

**14.6.** Aos casos não expressamente regulados pelo presente CONTRATO aplicar-se-ão as disposições do EDITAL e seus ANEXOS, da Proposta de Preços e Documentos de Habilitação apresentados pela CONTRATADA e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO DE ELEIÇÃO**

**15.1.** Fica eleito o foro central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, estado do Paraná, como o competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente CONTRATO que não possam ser resolvidas por meio de acordo entre as partes na esfera extrajudicial, com expressa renúncia a qualquer outro, ainda que privilegiado.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente **CONTRATO CRECI/PR Nº 001/2017 – PROCESSO S2349/17**, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentárias, para os fins de direito.

Curitiba-PR, XX de XXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE – CRECI/PR

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

#### **TESTEMUNHAS:**

1.

2.

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF/MF:



## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, CUSTÓDIA, DIGITALIZAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O CRECI/PR

### ANEXO VIII – MINUTA DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, VINCULADO AO CONTRATO CRECI/PR Nº001/2017 – PROCESSO S2349/17, QUE CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI/PR – 6ª REGIÃO E A EMPRESA XXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.

**PARTE REVELADORA:** CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI/PR – 6ª REGIÃO, Autarquia Federal criada pela lei 6.530/78, com sede nesta capital, a rua General Carneiro, nº680 – Centro, Curitiba, Paraná, CEP 80.060-150, inscrito no CNPJ/MF sob nº 61.074.175/0001-38, neste ato representado por seu Presidente Sr. Admar Piedade Pucci Junior, portador da Carteira de Identidade Civil RG nº 4.009.187/PR, e inscrito no CPF/MF sob nº 568.981.429-68.

**PARTE RECEPTORA:** XXXXX, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua XXXXX, nº XXX, na cidade de XXXXX, estado XXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob nº XXX.XXX.XXX-XX, neste ato representada por seu/sua XXXXX, Sr(a). XXXXX, [qualificação], portador(a) da Carteira de Identidade Civil RG nº XXX.XXX-X, SSP/XX, e inscrito(a) no CPF/MF sob nº XXX.XXX.XXX-XX.

Visando regular e proteger Informações Confidenciais no âmbito do CONTRATO CRECI/PR Nº 001/2017 – PROCESSOS S2349/17 as PARTES resolvem celebrar o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE**, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:



**CLÁUSULA PRIMEIRA:** O objetivo deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é garantir o sigilo das Informações Confidenciais entregues pela PARTE REVELADORA à guarda da PARTE RECEPTORA no âmbito do CONTRATO em referência, devendo a PARTE RECEPTORA, para tanto, utilizar tais informações apenas para os fins previstos no referido CONTRATO, bem como manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos ou Informações Confidenciais.

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Entende-se por 'Informações Confidenciais':

- (a) todas e quaisquer informações constantes dos documentos, físicos e digitais, entregues à PARTE RECEPTORA pela PARTE REVELADORA para guarda e gestão documental;
- (b) os dados do acervo da PARTE REVELADORA inseridos no sistema informatizado de gestão documental da PARTE RECEPTORA;
- (c) os dados do CONTRATO em referência, ao qual o presente TERMO está vinculado;
- (d) quaisquer informações e comentários transmitidos à PARTE RECEPTORA pela PARTE REVELADORA, oralmente ou por escrito;
- (d) aquelas informações cujo conteúdo torne óbvia a sua natureza confidencial.

**CLÁUSULA TERCEIRA:** As Informações Confidenciais reveladas à PARTE RECEPTORA deverão ser guardadas em segredo por esta, não devendo ser reveladas a terceiros ou utilizadas para fins diversos do contratado sem a devida autorização, prévia e por escrito, da PARTE REVELADORA. Para tanto, a PARTE RECEPTORA obriga-se, objetivamente, por si, seus representantes, procuradores, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas a ela vinculadas, direta ou indiretamente.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** A PARTE RECEPTORA, na forma disposta nesta CLÁUSULA TERCEIRA, também se obriga a:

- (a) Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao CONTRATO em referência, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;
- (b) Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das Informações



Confidenciais por seus agentes, representantes ou por terceiros consultados ou contratados;

(c) Comunicar à PARTE REVELADORA, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das informações, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório emanada de órgão público competente; e

(d) Comunicar à PARTE REVELADORA, imediata e expressamente, a ocorrência de perda ou extravio de Informações Confidenciais, o que não excluirá a sua responsabilidade objetiva.

**CLÁUSULA QUARTA:** As obrigações e deveres especificados pela CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento não se aplicam às informações que:

(a) Sejam de domínio público, ou estejam disponíveis para o público de maneira geral antes de serem recebidas pela PARTE RECEPTORA, ou que venham posteriormente a se tornar de domínio público ou disponíveis de maneira geral para o público, antes de qualquer ação violadora da PARTE RECEPTORA ou de um empregado ou agente desta;

(b) Estejam de posse da PARTE RECEPTORA, sem quebra de quaisquer obrigações aqui discriminadas, antes do seu recebimento da PARTE REVELADORA;

(c) Sejam desenvolvidas pela PARTE RECEPTORA, independentemente das informações recebidas da PARTE REVELADORA;

(d) Tenham sido previamente emitidas pela PARTE REVELADORA a terceiros sem obrigação de manter segredo.

**CLÁUSULA QUINTA:** Não obstante o disposto na CLÁUSULA TERCEIRA deste instrumento, as Informações Confidenciais poderão ser reveladas pela PARTE RECEPTORA:

(a) para aqueles empregados, agentes e consultores que necessitem do conhecimento dessas informações para o exercício de suas funções profissionais, na forma do CONTRATO em referência, e que estejam obrigados a guardar tais Informações Confidenciais em sigilo, restringindo sua utilização em concordância com as obrigações da PARTE RECEPTORA, conforme as disposições deste TERMO;

(b) na forma da lei, mediante solicitação judicial ou em processo administrativo, contanto que a PARTE RECEPTORA notifique a PARTE REVELADORA antes de tal revelação, de modo a permitir que a PARTE REVELADORA apresente objeções ou procure amparo legal para impedir ou limitar o âmbito de tal revelação.

**CLÁUSULA SEXTA:** Mediante solicitação por escrito da PARTE REVELADORA, a PARTE RECEPTORA deverá prontamente restituir todas as Informações Confidenciais e destruir quaisquer anotações, memorandos, dados digitais ou outros documentos



referentes a estas, além de fornecer uma declaração à PARTE REVELADORA, assinada por seu representante legal, certificando a destruição de tais documentos.

**CLÁUSULA SÉTIMA:** O prazo de vigência deste TERMO é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, estando vinculado à vigência do CONTRATO em referência. Não obstante, as obrigações de confidencialidade e sigilo, previstas na CLÁUSULA TERCEIRA supra, permanecerão em vigor pelo prazo de 2 (dois) anos após o término do prazo de vigência ou rescisão do referido CONTRATO.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No caso de prorrogação do prazo de vigência do CONTRATO ao qual este TERMO está vinculado, o prazo de vigência do presente instrumento será igualmente prorrogado.

**CLÁUSULA OITAVA:** A PARTE RECEPTORA não poderá ceder ou de qualquer forma transferir os direitos e obrigações decorrentes do presente TERMO sem a prévia e expressa autorização da PARTE REVELADORA.

**CLÁUSULA NONA:** O não exercício, por qualquer uma das PARTES, de direitos assegurados neste instrumento não importará em renúncia a estes, sendo considerado como mera tolerância para todos os efeitos de direito.

**CLÁUSULA DÉCIMA:** A não observância de quaisquer das disposições de confidencialidade estabelecidas neste instrumento importará em responsabilidade da PARTE infratora, por ação ou omissão sua ou de seus agentes (descritos na CLÁUSULA TERCEIRA acima), pelo pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos, inclusive as de ordem moral ou concorrencial, sem prejuízo das sanções civis e criminais que poderão ser apuradas em processo judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA:** Este TERMO não cria qualquer tipo de *joint venture*, associação ou relação de emprego entre as PARTES. Nenhuma das partes deverá agir de modo a sugerir, implícita ou expressamente, que existe qualquer outro tipo de relação entre elas senão aquela mútua e independentemente estabelecida no CONTRATO em referência, ao qual este TERMO está vinculado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:** Este TERMO será regido pelas leis brasileiras.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA:** Nenhuma modificação poderá ser feita neste TERMO, a não ser por meio de Termo de Aditamento firmado entre as PARTES.



**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:** As PARTES elegem o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Paraná como o competente para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente TERMO que não possam ser resolvidas por meio de acordo entre as partes na esfera extrajudicial, com expressa renúncia a qualquer outro, ainda que privilegiado.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, vinculado ao CONTRATO CRECI/PR Nº001/2017 [REF. XXXXX]**, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas instrumentárias, para os fins de direito.

Curitiba-PR, XX de XXXXX de XXXX.

---

PARTE REVELADORA – CRECI/PR

---

PARTE RECEPTORA – XXXX

**TESTEMUNHAS:**

1.

2.

---

Nome:

CPF/MF:

---

Nome:

CPF/MF: