

 <p><b>ELEJOR – Centrais Elétricas do Rio Jordão S.A.</b>  CNPJ: 04.557.307/0001-49  Inscrição Estadual: 902.389.77-65  Rua José de Alencar, 2021 – Juvevê, CEP 80.040-070 Curitiba/PR</p>		<p><b>AES</b>  <b>AUTORIZAÇÃO PARA</b>  <b>EXECUÇÃO DE SERVIÇOS</b></p>	
<p><b>ÁREA EMITENTE ADMINISTRATIVA</b></p>	<p><b>ORIGEM DOS RECURSOS</b>  6105.1.29.02.014</p>	<p><b>NÚMERO</b>  007/2020</p>	<p><b>DATA DE ASSINATURA</b>  03/06/2020</p>
<p><b>CONTRATADA</b>  PRESERVAR ARQUIVOS R S.A</p>		<p><b>CÓD. FORNECEDOR</b></p>	<p><b>CNPJ</b>  03.257.345/0001-13</p>
<p><b>ENDEREÇO</b>  R.: Desembargador Westphalen, n.º 868, Sala 1001, Centro.</p>		<p><b>CEP</b>  80230-100</p>	<p><b>CIDADE</b>  Curitiba</p> <p><b>UF</b>  Paraná</p>
<p><b>JUSTIFICATIVA</b>  Prestação de serviços de locação de espaço adequado, guarda física, gerenciamento de documentos, bem como, serviços de digitalização e armazenamento de documentos digitais sob demanda. Memorando de Justificativa PAC 007/2020. Dispensa 006/2020.</p>			

FICA(M) V.Sa.(s) AUTORIZADO (S) A EXECUTAR OS SERVIÇOS ABAIXO DISCRIMINADOS

**CLÁUSULA I - DOCUMENTOS INTEGRANTES E GESTOR**

Faz parte da presente AES, como se nela estivesse transcrito os seguintes documentos, de cujo inteiro teor as partes declaram ter pleno conhecimento: a) proposta da **CONTRATADA**, datada de 12/03/2020; b) Termo de Referência e Anexos, quando houver; c) Anexo I: Tabela de Preços da **CONTRATADA**; d) Anexo II: Autorizações; e) Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Elejor (RILC).

Designa-se gestor deste Contrato a funcionária Jucélia Ap. Medeiros Becher, nos termos do item 10.3.1 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Elejor (RILC).

**CLÁUSULA II - OBJETO**

Prestação de serviços, pelo regime da empreitada por preço global, de locação de espaço adequado e caixas para a guarda de documentos pertencentes à **CONTRATANTE**, gerenciamentos dos documentos lotados junto à **CONTRATADA** (incluindo a digitação, organização, controle e afins), bem como a digitalização de documentos, sob demanda, e sua armazenagem, atendendo integralmente o Termo de Referência em anexo, a Cláusula de Detalhamento do Objeto abaixo, além das demais disposições deste instrumento.

No valor mensal já estão incluídos os custos com transporte inicial, identificação das caixas arquivo e implantação no sistema.

**CLÁUSULA III - DETALHAMENTO DO OBJETO**

- 3.1 Os serviços de locação do espaço e caixas, guarda física, gerenciamento de documentos, bem como, serviços de digitalização e armazenamento de documentos digitais sob demanda se dará nas dependências da **CONTRATADA**.
- 3.2 Por documentos, entende-se documentos em papel (de diversas formas, tamanhos e conteúdos encadernados ou não) que sejam necessários serem guardados em arquivo por exigência legal ou por interesse exclusivo da **CONTRATANTE**.
- 3.3 O acondicionamento dos documentos e de outros materiais, será efetuado em caixas padrão “PRESERVAR”, ou seja, caixas com as seguintes dimensões: 480mm x 390mm x 260mm, sendo que cada uma das caixas



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- acondiciona 03 (três) caixas "Box" ou similar (medidas 13x24x36cm). A locação das referidas caixas faz parte da locação do espaço, não resultando em custo adicional à **CONTRATANTE**.
- 3.4 Fase de implantação: refere-se a coleta e a retirada das caixas box das dependências da **CONTRATANTE**, a serem transportadas para o local de propriedade da **CONTRATADA**, para a guarda física dos documentos. A realização desse serviço não acarretará custos à **CONTRATANTE**, estando incluídas as caixas padrão da **CONTRATADA**, a mão de obra desta para a coleta e retirada das caixas, o frete e a migração/importação do conteúdo das caixas pertencentes à **CONTRATANTE** para o software gerenciador da **CONTRATADA**.
- 3.5 Para cada caixa padrão Preservar, será confeccionada uma planilha com as informações do frontal de cada caixa Box e a respectiva informação da planilha será digitada no software gerenciador. Estes dois itens serão cobrados conforme valores constantes no Anexo I – Tabela de Preços, sempre que for implantada uma nova caixa padrão Preservar Arquivos.
- 3.6 Os valores referentes ao planilhamento e a digitação não serão cobrados da **CONTRATANTE** na fase de implantação inicial; entretanto para que isso ocorra, a **CONTRATANTE** compromete-se a, no ato da entrega dos documentos, disponibilizar planilhas devidamente preenchidas em meio magnético (txt, excel, etc.) com o conteúdo de seus documentos organizados, a serem guardados e conservados pela **CONTRATADA**.
- 3.7 Após a fase da implantação, sempre que solicitada a entrega física de caixas ou de documentos pela **CONTRATANTE**, será cobrado desta o valor para o deslocamento de caixas padrão Preservar. Os valores referentes a este serviço, estão referenciados detalhadamente no Anexo I - Tabela de Preços da **CONTRATADA**, parte integrante deste instrumento.
- 3.8 As caixas poderão ser solicitadas pela **CONTRATANTE** a qualquer tempo, mediante manifestação por escrito para a **CONTRATADA**.
- 3.9 Os documentos e outros materiais de propriedade da **CONTRATANTE** serão controlados em software de propriedade da **CONTRATADA**, cujo uso será disponibilizado à **CONTRATANTE** sem custos, sendo que esse acesso se dará através da internet. O treinamento dos funcionários da **CONTRATANTE** responsáveis pela gestão dos documentos, será de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**.
- 3.10 Nos serviços de gerenciamento, estão incluídos os controles, manuseio/movimentação física da caixa, ou seja, retirada e retorno da caixa para a prateleira, para procura/pesquisa, digitalização de documentos emitidos pela **CONTRATANTE** e lotados junto a **CONTRATADA**, ainda quando solicitado o envio por e-mail ou entrega de documentos via moto boy ou por outro meio de transporte e por último intercalação física (devolução do documento na caixa). O pagamento destes serviços será realizado somente quando solicitado pela **CONTRATANTE**. Os valores referentes a este serviço, estão referenciados detalhadamente no Anexo I - Tabela de Preços da **CONTRATADA**, parte integrante deste instrumento.
- 3.11 Os serviços de Digitalização dos documentos pertencentes à **CONTRATANTE**, serão realizados mediante a sua solicitação, quando então será digitalizada cada face dos documentos em papel, no formato/tamanho A4/Ofício, em preto e branco ou colorido, com resolução de 200 dpi's, sendo gerados arquivos com a extensão PDF, com a indexação dos documentos digitalizados utilizando-se de até 3 (três) campos/índices de pesquisa a ser definidos pela **CONTRATANTE**. O pagamento destes serviços será realizado somente quando solicitado pela **CONTRATANTE**. Os valores referentes a este serviço, estão referenciados detalhadamente no Anexo I - Tabela de Preços da **CONTRATADA**, parte integrante deste instrumento.
- 3.12 Os serviços objeto deste contrato, pertinentes às respectivas consultas e solicitações à **CONTRATADA**, deverão ocorrer de segunda à sexta-feira das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:48. Para a entrega dos documentos via transporte normal, as solicitações realizadas até as 11:30 horas da manhã serão atendidas até as 12:00 horas do dia seguinte e as solicitações realizadas até as 17:00 horas da tarde serão atendidas até as 17:48 horas da tarde seguinte, com exceção as sextas-feiras, quando o atendimento ocorrerá na segunda-feira subsequente.
- 3.13 As solicitações e anotações dos serviços deverão ser efetuadas da seguinte forma:
- a) A **CONTRATANTE** manterá a **CONTRATADA** devidamente informada por intermédio de cartão de assinaturas, indicando quais os funcionários autorizados a solicitar os serviços ora contratados (Autorização e Cartão de Assinaturas anexos a este instrumento).
  - b) Caberá à **CONTRATANTE** comunicar a **CONTRATADA** de eventual inclusão ou exclusão de nomes dos funcionários autorizados e a **CONTRATANTE** se obriga, a partir do início do contrato, a nomear e indicar a **CONTRATADA** as pessoas responsáveis pelas solicitações das caixas, dos documentos, bem como a



- informar a **CONTRATADA** caso as pessoas indicadas não componham mais o quadro funcional da **CONTRATANTE**.
- e) As solicitações efetuadas durante o mês deverão ser anotadas e controladas tanto pela **CONTRATANTE** quanto pela **CONTRATADA** que, ao final do período, serão comparadas, compiladas e faturadas.
- 3.14 A **CONTRATADA** deverá apresentar relatório contendo relação do acervo da **ELEJOR**, sempre que solicitado.
- 3.15 Sobre as condições de armazenamento, a **CONTRATADA** ratifica que:
- As instalações da **CONTRATADA** para os arquivos, estarão em local não sujeito a alagamentos ou inundações; com controle de temperatura e condições apropriadas; livre de umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou altere os documentos armazenados e ainda segue as seguintes exigências:
    - Possui controle biológico por meio de dedetização que deverá ser realizado por empresa especializada, cujo comprovante de realização é apresentado junto à assinatura do presente instrumento;
    - Conta com sistema de detecção automática de fumaça e presença.
    - Possui equipamentos de combate a incêndio dimensionados conforme a legislação em vigor, comprovado através da cópia autenticada do laudo de vistoria do Corpo de Bombeiros, entregue junto a este instrumento devidamente assinado.
    - Está localizado na cidade de Curitiba ou Região Metropolitana, conforme informado na Proposta Comercial.
    - Possui prateleiras adequadas para a disposição das caixas de forma que estas não fiquem em local inadequado.
  - As condições acima poderão ser verificadas pela **ELEJOR** a qualquer momento, devendo a **CONTRATADA** apresentar documentação correspondente e/ou permitir o acesso às instalações.
  - Em casos de desastre, a **CONTRATADA** deverá acionar empresas e especialistas que possam colaborar prontamente para recuperar o acervo que porventura seja danificado.
  - A **CONTRATADA** possui sistema de segurança 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias na semana, bem como pessoal especializado na área, devidamente capacitado e orientado.
  - A identificação e o cadastro das caixas arquivo, deverão ser realizados pela **CONTRATADA** em sistema informatizado, respeitando a identificação já existente.
- 3.16 Relativamente ao transporte e prazo, tem-se que:
- O prazo para entrega das caixas solicitadas pela **ELEJOR** é de 1 (um) dia útil, podendo outro ser acordado entre as partes, desde que atenda às necessidades da **CONTRATANTE**.
  - As caixas-arquivo deverão ser transportadas pela empresa em veículo fechado, que esteja em perfeitas condições de uso e conservação, para preservar a integridade e inviolabilidade dos documentos contidos nas caixas, inclusive contra as intempéries. Quaisquer danos às caixas deverão ser reparados imediatamente.
  - O recolhimento e as entregas deverão ser efetuados por funcionários da empresa devidamente identificados com crachás e/ou uniformes.
  - Eventualmente, a **ELEJOR** poderá indicar pessoa autorizada para a retirada de caixas, que será previamente informado à **CONTRATADA**.
- 3.17 O sistema de gestão de documentos deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades ou similares:
- Gestão de documentos físicos e digitais;
  - Realizar solicitações de documentos e caixas de arquivo, diretamente no sistema próprio da **CONTRATADA**.
  - Rastreabilidade de consultas de documentos pelos usuários via sistema da **CONTRATADA**;
  - Possuir software de gerenciamento para acesso as informações via **WEB**, de forma a proporcionar facilidade, agilidade, segurança e controle, com acesso de usuários e proteção de senhas;
  - Senhas personalizadas com parâmetros de acesso, conforme definição da **ELEJOR**;
  - Permitir o download de documentos digitalizados e armazenagem de imagens nos servidores da Contratada;
- 3.18 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado à guarda e armazenamento da empresa **CONTRATADA** implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.
- 3.19 Nos casos de danos ou destruição dos documentos do **SEBRAE/PR**, por causa acidental, a **CONTRATADA** pagará, a título de indenização, valor para confecção de novo documento ou para sua restauração.
- 3.20 Cabe à **CONTRATADA** responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e documentos da **ELEJOR**, sob sua guarda e armazenamento.

#### CLÁUSULA IV - PREÇO E REAJUSTE



- 4.1 Para os serviços objetos deste Contrato, a ELEJOR pagará à **CONTRATADA** o valor total estimado de **até R\$ 47.624,80** (Quarenta e sete mil, seiscentos e vinte e quatro reais e oitenta centavos), para um período de 60 meses, conforme detalhado nesta Cláusula e na Cláusula Faturamento.
- 4.2 No preço já estão incluídos todos os equipamentos, insumos e componentes necessários à prestação dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência em anexo, tais como, mas não se limitando a: monitoramento interno e externo por câmeras 24 horas por dia e 07 dias por semana; sensores de presença e detectores de fumaça; seguros contra fogo, extravios e acidentes no local do espaço padronizado ou na entrega / coleta, bem como como impressoras, scanners, fotocopiadoras, servidores, software de gerenciamento para acesso as informações via WEB, toners, chips, cilindros e reveladores.
- 4.3 Os valores de cada serviços serão cobrados na medida de sua utilização e somente quando forem executados, conforme solicitado formalmente pela **CONTRATANTE** e sempre que a realização do serviço seja executada pela **CONTRATADA**.
- 4.4 Os valores constantes no Anexo I – Tabela de Preços referem-se aos valores unitários de cada tipo de serviço prestado pela **CONTRATADA** e que poderá ser solicitado pela **CONTRATANTE**.
- 4.5 O valor fixo mensal para a guarda física dos documentos dependerá do número de caixas box da **CONTRATANTE** alocadas nas dependências da **CONTRATADA**, ou seja, o número de caixas X o valor unitário de R\$ 0,34 (trinta e quatro centavos). Estima-se que serão alocadas para as dependências da **CONTRATADA** em torno de 1.100 caixas tipo box, no período de 60 meses.

CUSTO FIXO – GUARDA FÍSICA DE DOCUMENTOS					
Empresa	n.º de Caixas	Valor unitário	Valor mensal	12 meses	60 meses
Preservar Arquivos	1100	R\$ 0,34	R\$ 374,00	R\$ 4.488,00	R\$ 22.440,00

- 4.6 Para os serviços de gerenciamento, considerando a demanda histórica de manuseio das caixas arquivo na sede da Elejor, a cada ano, bem como os valores unitários apresentados, conforme tabela, estima-se um gasto, nesta rubrica, em torno de R\$ 2.000,00 / ano.

CUSTO VARIÁVEL - GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS: SOLICITAÇÃO E CONSULTA DOCUMENTOS ARMAZENADOS NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATADA.					
Empresa	Manuseio da caixa (saida e retorno da prateleira)	Pesquisa de Documento	Intercalação/devolução física de documento	Digitalização por página p/envio por e-mail	Frete unitário (entrega e retirada da caixa)
Preservar Arquivos	0,80 + 0,80 = R\$ 1,60	2,60	0,35	0,11	R\$ 30,00

- 4.7 Para os serviços de digitalização e armazenagem, a estimativa de 120.000 imagens (em torno de 4GB), baseou-se na previsão de digitalização de 150 caixas box, sendo que 01 (uma) caixa box contém aproximadamente 800 páginas.

CUSTOS VARIÁVEIS – DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS			
Empresa	Digitalização de 120.000 imagens	Digitalização por folha	Valor Total previsto durante 60 meses
Preservar Arquivos	120.000	0,11	R\$ 13.200,00

Empresa	Custo mensal de Armazenamento Digital por GB (gigabytes)	Armazenamento Digital mensal aprox. de 04 GB	Custo Anual	Custo para 60 meses
Preservar Arquivos	R\$ 8,27	R\$ 33,08	R\$ 396,96	R\$ 1.984,80

CUSTO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALORES ESTIMADOS
-	IMPLANTAÇÃO INICIAL DOS SERVIÇOS	R\$ 0,00
FIXO	LOCAÇÃO ESPAÇO, ARMAZENAGEM, GUARDA FÍSICA DE DOCUMENTOS. (Nº. DE CAIXAS X VALOR UNITÁRIO)	R\$ 22.440,00
VARIÁVEL	DIGITALIZAÇÃO E ARMAZENAMENTO DIGITAL - SOB DEMANDA -	R\$ 15.184,80

PAC 007/2020. Dispensa 006/2020 - Serviços de Armazenagem, Guarda Física e Digitalização de Documentos.



VARIÁVEL	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS (ORGANIZAÇÃO/MANUSEIO/ CONSULTA ETC) – SOB DEMANDA	RS 10.000,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 60 MESES</b>		<b>RS 47.624,80</b>

- 4.8 Quanto aos demais serviços não listados, serão cobrados, caso haja solicitação por parte da **CONTRATANTE**.
- 4.9 Os valores unitários de cada tipo de serviço, que está sendo contratado e que poderá ser solicitado pela **CONTRATANTE** constam no Anexo I – Tabela de Preços, parte integrante deste contrato.
- 4.10 A Tabela de Preços e os valores deste contrato, poderão ser reajustados, anualmente, segundo índice do IGP-M (FGV) correspondente ao acumulado dos últimos 12 (doze) meses.

#### CLÁUSULA V - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O presente contrato será executado de forma continuada, de acordo com as condições aqui estabelecidas, e vigorará pelo prazo de 60 (sessenta) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

- 5.1 O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por ambas as partes, desde que com aviso prévio e por escrito de 30 (trinta) dias de antecedência.
- 5.2 O término do prazo de vigência deste Contrato não afetará os direitos ou obrigações das partes, relativas a pagamentos, prestação de garantia, regularização documental e outras do gênero, que, eventualmente, devam ser exercidas ou cumpridas após o término do referido prazo de vigência.
- 5.3 Findo o prazo, rescindido ou denunciado o contrato, todos os documentos serão devolvidos para a **CONTRATANTE**, às expensas da **CONTRATANTE**, sendo mantida a organização em que estavam arquivadas e apresentadas as correspondentes planilhas de identificação.
- 5.4 Será de responsabilidade da **CONTRATADA** disponibilizar uma cópia das informações contidas no software para gerenciamento dos documentos à **CONTRATANTE**, em caso de rescisão do contrato.
- 5.5 Em caso de rescisão deste contrato, por tratar de volumes possivelmente significativos, armazenados nas dependências da **CONTRATADA**, a retirada pela **CONTRATANTE** se dará gradualmente, em função de programação a ser acordada pelas partes.

#### CLÁUSULA VI - SEGUROS

- 6.1 Dos bens da **CONTRATANTE** em poder da **CONTRATADA**: Como bens da **CONTRATANTE** entendem-se os documentos e as caixas tipo box de documentos ou itens, lotados nas dependências da **CONTRATADA**.
- 6.2 O prêmio de seguro contra fogo, extravios, acidentes no local da locação do espaço ou na entrega ou apanha, desde que comprovada a responsabilidade da **CONTRATADA**, encontra-se incluso no preço da locação mensal. Será considerado para efeitos de cobertura o valor correspondente a 01 (uma) mensalidade de 01 (uma) caixa padrão, considerando a quantidade de caixas da **CONTRATANTE** existentes nas dependências da **CONTRATADA**.
- 6.3 Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de cópia do seguro, recibos de pagamento das parcelas ou recibos de quitação do seguro a **CONTRATANTE**, quando esse assim o solicitar.
- 6.4 Caso seja de conveniência da **CONTRATANTE** segurar seus registros e documentos por valor superior ao estipulado na apólice e nas condições acima mencionadas, deverá manifestar-se por escrito, identificando individualmente os volumes a serem segurados e atribuindo-lhes os respectivos valores para efeito de contratação de um seguro. As despesas envolvidas neste seguro correrão exclusivamente por conta da **CONTRATANTE**.
- 6.5 Ainda, para maior segurança do material, caberá à **CONTRATADA**, enquanto as caixas estiverem em seu poder, adotar e manter medidas de prevenção contra agentes nocivos externos de qualquer natureza.
- 6.6 A **CONTRATADA** não será responsabilizada por eventuais perdas, danos ou extravios, totais ou parciais, de caixas e documentos, mesmo que já cadastrados em suas dependências, mas que estejam em poder da **CONTRATANTE**, de seus prepostos ou funcionários, por motivo de consulta ou outro motivo qualquer.

#### CLÁUSULA VII - FATURAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1 O faturamento será mensal, conforme medição dos serviços solicitados e utilizados pela **CONTRATANTE**, após aceite e aprovação desta. Os valores de cada serviço serão cobrados na medida de sua utilização, conforme Cláusula IV e Anexo I.



- 7.2 A composição de valores ao final do período de 30/31 dias (medição) será o somatório do resultado da quantidade e tipo de cada item, multiplicado pelo seu respectivo valor unitário.
- 7.3 Conforme disposto no Decreto Estadual do Paraná nº 2129/2008 e na Norma de Procedimento Fiscal do Estado do Paraná nº 49/2008, a **CONTRATADA** deve emitir a Nota Fiscal/Fatura na forma eletrônica e observar os seguintes procedimentos:
- A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) de Prestação de Serviços, deverá(ão) ser emitida(s) pela **CONTRATADA** e apresentada(s) na **ELEJOR** para protocolo, impreterivelmente, até o dia 20 (vinte) de cada mês, para que haja tempo hábil na retenção e recolhimento dos respectivos impostos, encargos e contribuições;
  - Discriminar na Nota Fiscal todos os tributos a serem retidos;
  - Enviar a Nota Fiscal/Fatura de prestação de serviços para os e-mails [elejor@elejor.com](mailto:elejor@elejor.com) e [jucelia@elejor.com](mailto:jucelia@elejor.com), com a identificação, no campo "assunto" do e-mail, do nome da **CONTRATADA** e do número da Nota Fiscal/Fatura;
  - Enviar o arquivo XML da Nota Fiscal/Fatura de venda de materiais, se houver, para os e-mails [elejor@elejor.com](mailto:elejor@elejor.com) e [jucelia@elejor.com](mailto:jucelia@elejor.com), com a identificação, no campo "assunto" do e-mail, do nome da **CONTRATADA** e do número da Nota Fiscal/Fatura. Os arquivos XML não poderão estar compactados e devem estar em conformidade com as disposições técnicas estabelecidas no Manual de Integração da Nota Fiscal Eletrônica, sob pena de não serem processados.
- 7.4 Juntamente com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a **CONTRATADA** deverá apresentar as seguintes certidões negativas, como condição de pagamento, em original ou cópia autenticada em cartório ou emitida por sistema eletrônico – rede de comunicação Internet:
- Prova de regularidade para com a Seguridade Social, através da Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
  - Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
  - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- 7.5 O pagamento da Nota Fiscal/Fatura será efetuado através de crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, em estabelecimento bancário por esta indicada, após 15 (quinze) dias do protocolo do referido documento na **ELEJOR**. O cronograma de pagamentos é feito preferencialmente através do Banco do Brasil nas seguintes datas: 05 – 15 – 25 e 30 de cada mês.
- 7.6 Serão pagos encargos financeiros pelo atraso de pagamento de responsabilidade da Elejor:
- Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) limitada a 2% (dois por cento), sobre o valor pago em atraso, incidentes a partir do primeiro dia subsequente ao vencimento da obrigação.
  - Juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, pró-rata-die, contados após a data de vencimento da obrigação e até o efetivo pagamento da obrigação principal;
  - Correção monetária com base no INPC, pró-rata-die, contados após a data de vencimento da obrigação e até o efetivo pagamento da obrigação principal.
- 7.7 A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros incidentes pela execução do objeto deste Contrato.
- 7.8 Em cumprimento ao disposto no artigo 69, inciso IX da Lei Federal nº 13.303/2016, a **ELEJOR** se reserva o direito de periodicamente fiscalizar as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 7.9 A **ELEJOR** também poderá verificar, a qualquer tempo, a manutenção da condição da **CONTRATADA** não estar impedida de participar de licitações e/ou contratar com a Administração Pública através de consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná - CFPR, ao sistema Gestão de Materiais Obras e Serviços - GMS e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

#### CLÁUSULA VIII - OBRIGAÇÕES DA ELEJOR E DA CONTRATADA

- 8.1 É de responsabilidade da **ELEJOR**:
- Fiscalizar e efetuar o pagamento pelos serviços, após aprovados e aceitos pela **CONTRATANTE**;
  - Reter os impostos devidos pela **CONTRATADA**, conforme legislação específica, no caso de não comprovação do pagamento.
- 8.2 É de responsabilidade da **CONTRATADA**:
- Atender o objeto desta contratação, em estrita conformidade com as disposições contidas neste Contrato, bem como no Termo de Referência e demais anexos.

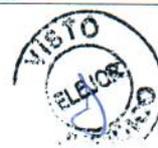


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

- b) Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, conforme definido no objeto, em seu detalhamento e no Termo de Referência anexo ao Contrato.
- c) Responsabilizar-se integralmente por todo e qualquer dano, prejuízo ou ofensa que, de forma direta ou indireta, possa resultar a ELEJOR ou a terceiros, decorrentes do fornecimento prestado pela **CONTRATADA**, por meio de seus empregados, prepostos ou terceiros, independentemente de culpa, dolo, imperícia ou negligência, exceto em casos fortuitos ou de força maior previstos no Código Civil Brasileiro, ficando a ELEJOR, de qualquer forma, isenta de toda e qualquer reclamação ou ressarcimento, bem assim autorizada a reter dos valores devidos à **CONTRATADA**, aqueles necessários para se ressarcir de qualquer pagamento a que se obrigue em razão de tais fatos.
- d) Fornecer lista de caixas armazenadas com a devida classificação e identificação, o acesso ao sistema de consulta, que permitam que funcionários consultem e façam solicitações.
- e) atender a solicitações de adequação do serviço, objeto do contrato, a pedido da ELEJOR, quando forem verificados defeitos ou situações inadequadas.
- f) Entregar as caixas solicitadas, no endereço da ELEJOR, no prazo de 1 (um) dia útil.
- g) Zelar pela qualidade na estrutura onde as caixas serão armazenadas.
- h) Informar ao gestor da ELEJOR a existência de caixa danificada que demande reparação ou substituição.
- i) Zelar pela qualidade no transporte das caixas.
- j) Apresentar até a data de assinatura deste instrumento comprovante de dedetização e regularidade perante o corpo de bombeiros, rerepresentando-as à **CONTRATANTE** sempre que vencidas.
- k) Garantir o respeito e o compromisso aos preceitos estabelecidos no Código de Conduta da Elejor pelos seus empregados alocados na prestação dos serviços objeto deste contrato, o qual se encontra disponível na Internet, no endereço eletrônico [www.elejor.com.br](http://www.elejor.com.br).
- l) Informar no corpo da nota fiscal o número desta AES.
- m) arcar com todos os encargos decorrentes da presente contratação, especialmente os referentes a tributos, encargos sociais, contribuições para a Previdência Social, e demais despesas diretas ou indiretas.
- n) Conhecer e cumprir as normas previstas na Lei 12.846/2013, de 01.08.2013 ("Lei Anticorrupção"), bem como previstas no Decreto nº 8.420/2015 que a regulamentou, abstendo-se de cometer atos tendentes a lesar a Administração Pública, denunciando a prática de irregularidades de que tiver conhecimento, por meio dos canais de denúncia disponíveis na **ELEJOR**.
- o) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- p) Estabelecer e/ou informar os respectivos canais de denúncias, sejam próprios ou públicos, referentes a quaisquer formas de violação de responsabilidade social e ambiental, no ambiente de trabalho e em sua área de influência. Os canais deverão ser legitimados, acessíveis, previsíveis, equitativos, transparentes, compatíveis com os contextos envolvidos e amplamente divulgados.
- q) É dever da **CONTRATADA** não permitir que familiar de empregado da ELEJOR preste serviços à **CONTRATANTE**, nos termos do Decreto Estadual do Paraná 2.485/2019.
- r) Designar e manter uma pessoa como responsável e representante da **CONTRATADA** durante o prazo de vigência deste contrato, com o fim especial de tratar de assuntos referentes ao cumprimento do mesmo e à execução dos serviços contratados.
- s) A **CONTRATANTE** fica ciente de que todas as caixas que seguem para consulta ou utilização deverão retornar em boas condições de uso.
- t) Os documentos mencionados no caput desta cláusula dizem respeito a documentos em papel (de diversas formas, tamanhos e conteúdos encadernados ou não) que sejam necessários serem guardados em arquivo por exigência legal ou por interesse exclusivo da **CONTRATANTE**.
- u) Caberá à **CONTRATADA**, adotar e manter medidas de prevenção contra agentes nocivos externos de qualquer natureza enquanto as caixas de documentos da **CONTRATANTE** estiverem em seu poder.
- v) Sempre que for encaminhada pela **CONTRATANTE** uma nova caixa box para a **CONTRATADA** arquivar, a **CONTRATANTE** deverá alimentar o software gerenciador, com as informações referente ao seu conteúdo. Caso não o faça e solicite o serviço à **CONTRATADA**, serão cobrados dois valores, sendo um para confeccionar uma planilha com as informações do conteúdo de cada caixa box e outro para digitar no software



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

- gerenciador as respectivas informações. Os valores referentes estão referenciados na Tabela de Preços da CONTRATADA.
- w) Para os documentos digitados individualmente, se solicitado, será devido pela **CONTRATANTE**, se solicitado, o valor da digitação individual de acordo com o número de índices, os quais estão referenciados no Anexo I – Preço dos Serviços.
  - x) Quando a solicitação para transporte exceder a quantidade limite de 10 (dez) caixas padrão Preservar, será cobrado o excedente por caixa padrão Preservar, conforme item “Adicional entrega acima de 10 caixas” referenciado na Tabela de Preços anexa.
  - y) O manuseio consiste na movimentação da caixa padrão Preservar da prateleira em qualquer situação de solicitação para o atendimento à **CONTRATANTE**, quer seja para pesquisa de documentos, de caixas box ou das próprias caixas padrão Preservar, quer seja na procura ou na devolução, será cobrado conforme valores referenciados no Anexo I – Preço dos Serviços.
  - z) A pesquisa/procura de documentos consiste na busca do documento na caixa padrão Preservar em que o documento se encontra guardado e será cobrado, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, de acordo com os valores constantes no Anexo I – Preço dos Serviços.
  - aa) Numa eventual dificuldade em achar um documento, solicitado pela **CONTRATANTE**, incidirão em custos adicionais de pesquisa/procura de documentos em função do efetivo tempo realizado na operação constantes no Anexo I – Tabela de Preços, uma vez que a **CONTRATANTE** forneceu na fase inicial de implantação a **CONTRATADA** uma planilha com o conteúdo das caixas e continuará fornecendo as informações no decorrer do contrato, alimentando o software gerenciador da **CONTRATADA**.
  - bb) A devolução de documentos consiste na alocação do documento ao seu local original da caixa padrão Preservar e será cobrado de acordo com o valor constante no Anexo I – Preço dos Serviços.
  - cc) Os serviços agregados compreendem as cópias ou xerox dos documentos, a transmissão dos documentos via fax ou e-mail, a digitalização do documento para envio por e-mail, a intercalação física dos documentos nas caixas e os lacres utilizados nas caixas. Eles serão cobrados, quando solicitado, de acordo com as quantidades unitárias solicitadas pela **CONTRATANTE** e multiplicado pelos valores constantes no Anexo I – Preço dos Serviços.
  - dd) A utilização de lacres nas caixas padrão Preservar poderá ser opcional pela **CONTRATANTE** mediante manifestação formal para a **CONTRATADA**. Caso a **CONTRATANTE** opte pela utilização de lacres, serão utilizados 02 (dois) lacres para cada caixa nova remetida para a **CONTRATADA**. A reposição do lacre apenas poderá ser cobrada no caso do mesmo ser violado por expresse requerimento da **CONTRATANTE**. Compreendendo-se que esta autorização já está implícita no sistema, em e-mail e/ou fax, quando da solicitação de caixa e/ou documento por parte da **CONTRATANTE**.
  - ee) Permitir inspeções periódicas nas dependências da **CONTRATADA**, onde está sendo executado o contrato, a pedido da **CONTRATANTE** e a seu próprio custo, para verificação da manutenção das condições do objeto. O acesso deve ser disponibilizado a qualquer tempo, a pedido da **CONTRATANTE**.
  - ff) Os serviços de destruição de documentos prescritos, considerados fora de validade. Pode-se considerar duas situações: documentos com encaminhamento de retorno para o cliente e documentos com encaminhamento para destruição em empresa especializada, por intermédio da **CONTRATADA**.
  - gg) Em qualquer situação de destruição de documentos, a **CONTRATADA** somente poderá realizar e executar estes serviços mediante autorização prévia e por escrito da **CONTRATANTE**.
  - hh) Para serviços em caráter emergencial, fica estabelecido o prazo de atendimento de até 03 (três horas) a contar do horário solicitado, abrangendo a semana de segunda-feira a sexta-feira.
  - ii) adotar, no que couber, boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição;
  - jj) racionalizar e economizar no consumo de energia (especialmente elétrica) e água.
  - kk) promover a reciclagem e/ou destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades pertinentes a execução deste contrato.
  - ll) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e a coleta seletiva dos materiais para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso





Caberá à **CONTRATADA** multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso quanto ao prazo de atendimento das solicitações e consultas solicitadas pela **CONTRATANTE**, ou descumprimento das obrigações vinculadas ao objeto, limitado a 10% do valor do contrato. No caso de descumprimento total do objeto, caberá à **CONTRATADA** multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor desta AES, sempre observada a ampla defesa e o contraditório, conforme previsto no item 11 do RILC.

#### CLÁUSULA XIV - RESCISÃO CONTRATUAL

O AES poderá ser rescindido nas hipóteses e com as consequências previstas no item 10.4 e seguintes do RILC. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **ELEJOR** em caso de rescisão por inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências previstas no item 10.4.4 do RILC.

Caso ocorra a rescisão do contrato, por qualquer dos casos previstos, a **ELEJOR** pagará à **CONTRATADA** apenas os valores dos serviços executados e recebidos até a data da rescisão, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste contrato, que serão cobradas através de nota de débito/fatura.

#### CLÁUSULA XV - CASOS OMISSOS

Os casos omissos deste AES reger-se-ão pela Lei 13.303/2016 em vigor no País, pelo RILC e pelos documentos integrantes do presente instrumento.

#### CLÁUSULA XVI - FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, para dirimir quaisquer questões decorrentes desta AES, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Pela **ELEJOR**:

**João Biral Junior**  
Diretor Presidente

**Cleverson Moraes Silveira**  
Diretor Administrativo Financeiro

Pela **CONTRATADA**:  
Procurador

**Fabio Ricardo Bazzaneze**  
Diretor Comercial

Testemunhas:

Nome **Luiz Sérgio Keller**  
CPF: [REDACTED]  
RG: [REDACTED]

Nome **Emerson Luis Aberti**  
CPF: [REDACTED]  
RG: [REDACTED]



**ANEXO I – TABELA DE SERVIÇOS**

<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇO PADRONIZADO PARA ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS</b>		
Locação de espaço e caixas padrão 1.75 pés cúbicos – tipo triplex (equivalente a até 3 caixas Box, ou 15 kg de documentos)	Por caixa Preservar 1.75 pés cúbicos	R\$ 1,02

**Obs.: Valor unitário de 0,34 (trinta e quatro centavos) por caixa box.**

<b>IMPLANTAÇÃO INICIAL DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE ESPAÇO PADRONIZADO</b>		
Coleta referente à retirada inicial de caixas (implantação isento)	Por frete realizado	R\$ 0,00
Planilhamento do conteúdo frontal das caixas box (equivalente a 3 caixas box)	Por caixa Preservar	R\$ 0,00
Informatização do conteúdo com base no frontal das caixas box (equivalente a 3 caixas box)	Por caixa Preservar	R\$ 0,00

**Obs.: A ELEJOR fornecerá a CONTRATADA uma planilha em Excel do conteúdo das caixas box.**

<b>IMPLANTAÇÃO DE CAIXAS APÓS A COLETA INICIAL (LOC. DE ESPAÇO) – CASO NECESSÁRIO</b>		
Planilhamento do conteúdo frontal das caixas box (equivalente a 3 caixas box)	Por caixa Preservar	R\$ 0,90
Informatização do conteúdo com base no frontal das caixas box (equivalente a 3 caixas box)	Por caixa Preservar	R\$ 1,20
Digitação individual até 01 índice (por item informatizado)	01 índice	R\$ 0,12
Digitação individual até 02 índices (por item informatizado)	02 índices	R\$ 0,14
Digitação individual até 03 índices (por item informatizado)	03 índices	R\$ 0,17

**Obs.: Esse serviço será cobrado, se a Elejor não fornecer as informações do conteúdo frontal das caixas e não informatizar no software.**

<b>ENTREGAS E MOVIMENTAÇÕES NORMAL E EMERGENCIAL</b>		
Entrega normal em até 24 horas (limite de até 10 caixas padrão Preservar)	Por frete/entrega	R\$ 30,00
Entrega emergencial em até 3:00 horas (limite de até 10 caixas padrão Preservar)	Por frete/entrega	R\$ 95,00
Adicional de entrega acima de 10 caixas	Por caixa Preservar	R\$ 1,10

<b>CONSULTAS NORMAL E EMERGENCIAL</b>		
Manuseio de caixas	Por caixa Preservar	R\$ 0,80
Manuseio de caixas “ <b>emergencial</b> ”	Por caixa Preservar	R\$ 4,00
Pesquisa de documentos (procura)	Por documento	R\$ 2,60
Pesquisa de documentos (procura) “ <b>emergencial</b> ”	Por documento	R\$ 8,00
Devolução de documentos (guarda)	Por unidade	R\$ 0,35

<b>SERVIÇOS AGREGADOS</b>		
Cópia de documentos (xerox)	Por página	R\$ 0,20
Transmissão documentos via e-mail	Por e-mail	R\$ 0,50
Digitalização de páginas (para envio)	Por página	R\$ 0,12
Intercalação física	Unitário	R\$ 0,35
Lacres	Por lacre	R\$ 0,25
Aquisição de caixa padrão Preservar pelo Contratante	Por caixa Preservar	R\$ 6,00
Substituição de caixas no decorrer do contrato.	Por caixa Preservar	R\$ 6,00



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE PÁGINAS		
Digitalização de páginas	Por página	R\$ 0,11
Armazenagem digital – por gigabyte utilizado	Valor mensal	R\$ 8,27

DESTRUIÇÃO SEGURA DE DOCUMENTOS		
Destruição segura do conteúdo das caixas (equivalente a 3 caixas box ou a 15 kg de documentos)	Por caixa Preservar de 1.75 pés cúbicos	R\$ 4,80

**ANEXO II**

AUTORIZAÇÃO E CARTÃO DE ASSINATURAS	
<b>DADOS DA EMPRESA</b>	
Razão Social:	
CNPJ:	
Responsável:	
Os abaixo referenciados estão autorizados a ter acesso a documentação custodiada nas dependências da Preservar Arquivos R.S.A., podendo solicitar a retirada de caixas, documentos originais e/ou sob a forma de cópias reprográficas. Obriga-se o Locatário a comunicar imediatamente quaisquer alterações relativas ao uso destas assinaturas aqui autorizadas.	
<b>AUTORIZADO</b>	
Nome do autorizado:	
CPF do autorizado:	
E-mail do autorizado:	
<b>Departamento / setores / documentos de acesso autorizado</b>	Assinatura do autorizado
<b>AUTORIZADO</b>	
Nome do autorizado:	
CPF do autorizado:	
E-mail do autorizado:	
<b>Departamento / setores / documentos de acesso autorizado</b>	Assinatura do autorizado
<b>AUTORIZADO</b>	
Nome do autorizado:	
CPF do autorizado:	
E-mail do autorizado:	
<b>Departamento / setores / documentos de acesso autorizado</b>	Assinatura do autorizado
<b>AUTORIZADO</b>	
Assim, a Preservar Arquivos R.S.A. declara-se inteiramente isenta da responsabilidade pelos fatos que possam ocorrer em virtude do não cumprimento dessa comunicação em tempo hábil.	
Data	<b>Assinatura do Responsável</b>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*