

Anexo I - Apêndice I

SERVIÇOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS

1.	INTRODUÇÃO	2
2.	SERVIÇOS	3
3.	PRAZOS	3
4.	REMUNERAÇÃO	4

Lista de Tabelas

Tabela I1 – Serviços de despachante	3
Tabela I2 – Prazos	3
Tabela I3 – Prazos de documentação não aprovada	4
Tabela I4 – Remuneração	5

1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Considerando que imóveis de uso da CAIXA devem ter sua situação legal regular nos órgãos competentes, se faz necessária a prestação de serviços de despachante, relacionado ao objeto do contrato, para atendimento às demandas de regularização dos edifícios situados nas regiões previstas no **Apêndice E**.
- 1.2. Os serviços a seguir apenas poderão ser contratados para os casos de imóveis em que a CONTRATADA não seja autora ou responsável técnico dos estudos projetos executivos e/ou legais, ou ainda, para os casos em que a CAIXA necessite de apoio para atualização cadastral do imóvel próprio ou locado junto à órgãos públicos.
- 1.3. Para os casos de legalização de projetos executivos elaborados pela CONTRATADA, os custos de levantamento documental, protocolamento, revisões, aprovação e entrega da documentação à CAIXA estão contemplados na remuneração do serviço de Projeto Legal e de Aprovação de Projetos em Órgãos Públicos - AOP, definidos no **Apêndice A**.
- 1.4. Caso seja necessário, os serviços descritos neste Apêndice poderão ser complementados com os serviços de elaboração de Projeto Legal e de Aprovação de Projetos em Órgãos Públicos.
- 1.5. Não existe previsão mínima de demanda, sendo que, durante a vigência do contrato poderão ser realizadas várias solicitações de serviços, podendo inclusive, algumas destas ocorrerem simultaneamente.
- 1.6. A remuneração e o prazo obedecerão aos critérios definidos neste **Apêndice**.
- 1.7. Os serviços poderão ser subcontratados. Neste caso, quando demandados pela CAIXA, a execução será previamente autorizada e o pagamento somente será realizado após a sua efetiva conclusão.
 - 1.7.1. A subcontratada somente poderá iniciar a prestação de serviços após a aprovação do valor do serviço / projeto pela CAIXA.
 - 1.7.2. A CONTRATADA não transferirá suas obrigações e responsabilidades à subcontratada, permanecendo, perante a CAIXA, com total responsabilidade contratual.
 - 1.7.3. No caso de subcontratação, deverão ser realizados os procedimentos descritos no Apêndice B, quanto ao registro das ART / RRT.

2. SERVIÇOS

2.1. A tabela-resumo abaixo relaciona os serviços previstos neste anexo, que serão mais bem detalhados em sequência:

Tabela I1 – Serviços de despachante

Sigla	Descrição
LPD	Levantamento, protocolamento e acompanhamento documental
RFA	Reconhecimento de firma e autenticação documental
PSD	Processo simplificado de documentação

2.2. LPD – Levantamento, protocolamento e acompanhamento documental

2.2.1. Engloba o processo de levantamento de dados e documentos, preenchimento de formulários em meio físico ou *online*, bem como o protocolamento e acompanhamento do processo.

2.3. EDC – Entrega documental comprobatória

2.3.1. Engloba a entrega dos documentos comprobatórios para a CAIXA (incluindo aprovações, retiradas, entregas, cancelamentos e/ou renovações de cadastros, atestados e certificados para a CAIXA).

2.4. RFA – Reconhecimento de firma e autenticação documental

2.4.1. Engloba o processo de efetuar o reconhecimento de firma e autenticação de documentos junto aos Cartórios pertinentes.

2.5. PSD – Processo simplificado de documentação

2.5.1. Engloba a obtenção de emissão, alteração, renovação ou baixa de alvarás, licenças, cadastros e certidões (situações simplificadas, sem fase de análise).

3. PRAZOS

3.1. Os prazos dos serviços estão discriminados na tabela abaixo:

Tabela I2 – Prazos

Sigla	Descrição	Prazos
LPD	Levantamento, protocolamento e acompanhamento documental	A data limite para protocolo da documentação nos órgãos aprovadores é de até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da OES.
RFA	Reconhecimento de firma e autenticação documental	Prazo descrito no documento emitido pelo órgão responsável
PSD	Processo simplificado de documentação	Prazo descrito no documento emitido pelo órgão responsável.

3.2. Para os casos de documentos não aprovados, com necessidade de reanálise, deverão ser seguidos os seguintes prazos:

Tabela I3 – Prazos de documentação não aprovada

Em caso de NÃO aprovação na primeira análise pelo órgão externo	Dias úteis
<ul style="list-style-type: none">- Verificação e comunicação à CAIXA das correções apontadas pelo órgão regulamentador, contadas a partir da informação disponibilizada nos sites de consulta dos órgãos; e- Retirada do projeto não aprovado junto ao órgão regulamentador a partir da data disponível informada pelo órgão; e- Efetuar correções apontadas pelo órgão regulamentador, a partir da data disponível para retirada.	5
Pagamento de taxa para análise do projeto pelo órgão, impressão dos projetos corrigidos e coleta da assinatura da CAIXA	5
Protocolo para nova análise de projeto não aprovado no órgão regulamentador, a partir da coleta das assinaturas da CAIXA	5

3.3. A CAIXA não se responsabilizará por taxas e deslocamentos provenientes de reanálise por falhas da CONTRATADA. Somente os custos das taxas e deslocamentos de primeira análise serão reembolsados ou pagos.

4. REMUNERAÇÃO

4.1. As remunerações dos serviços seguem as fórmulas definidas na tabela abaixo, que englobam a Hora Técnica (HT) do profissional para realizar o serviço, conforme proposta comercial da empresa, e, o deslocamento, por meio do pagamento dos custos operacionais com Transporte Rodoviário Urbano – TRU – Trajeto Único, que consiste no transporte com utilização da malha rodoviária, em destino único, nos moldes do que dispõe o item 2.2 do **Apêndice D**.

Tabela I4 – Remuneração

Sigla	Descrição	Remuneração
LPD	Levantamento, protocolamento e acompanhamento documental	4 HT + TRU
RFA	Reconhecimento de firma e autenticação documental	1 HT + TRU
PSD	Processo simplificado de documentação: Obter a emissão, alteração, renovação ou baixa de alvarás, licenças, cadastros e certidões (situações simplificadas, sem fase de análise)	2,5 HT + TRU

- 4.2. As remunerações de deslocamentos por transporte rodoviário por roteiro ou por transporte não rodoviário – trajeto alternativo seguirão as mesmas regras definidas no **Apêndice D**.
- 4.3. Ao valor resultante das fórmulas acima deverá ser acrescido o pagamento das taxas juntos aos órgãos e concessionárias.
- 4.4. A CONTRATADA será responsável pela emissão de todas as guias de recolhimento, quando for o caso, referente ao serviço solicitado, sendo que o pagamento das taxas junto aos órgãos competentes e concessionárias decorrentes de processos de aprovação e vistoria, poderão ser realizados de duas formas:
- 4.4.1. Ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, que será devidamente ressarcida, em parcela única no mês de competência do serviço, somente após a aprovação de todos os documentos pelos Órgãos competentes, mediante a apresentação dos comprovantes de pagamento efetuados.
- 4.4.2. A critério da CAIXA, a CONTRATADA encaminhará o documento de recolhimento da taxa para a CAIXA que irá realizar o referido pagamento.
- 4.4.3. Os valores referentes ao recolhimento de Atestados e Registros de Responsabilidade Técnica (ART/RRT) estão previstos na composição de remuneração dos serviços e são de responsabilidade da CONTRATADA, sendo devidos neste item.