

PREGÃO ELETRÔNICO

006/2023/SMUL

PROCESSO

6068.2023/0004474-3

CONTRATANTE (UASG)

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO – UASG (926367)

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 15/08/2023 às 09h00m (horário de Brasília)

VISTORIA ATÉ 14/08/2023

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL

MODO DE DISPUTA:

Aberto

FASE DE HABILITAÇÃO

Após as fases de apresentação de propostas, Lances e Julgamento.

COMISSÃO/PREGOEIRO DESIGNADO

Portaria 033/2023 SMUL.G/Alessandro

E-mail: ajurado@prefeitura.sp.gov.br

Telefone: (11) 3243-1072

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1** Embasamento Legal;
- 2** Objeto;
- 3** Condições de participação;
- 4** Acesso às informações;
- 5** Impugnação do Edital;
- 6** Apresentação da Proposta de Preços;
- 7** Abertura da sessão e classificação inicial das propostas de preços;
- 8** Etapa de Lances;
- 9** Modo de disputa aberto;
- 10** Julgamento;
- 11** Habilitação;
- 12** Fase Recursal;
- 13** Adjudicação e Homologação;
- 14** Preço, Reajuste e Dotação
- 15** Condições do ajuste e Garantia para contratar;
- 16** Prazo para início da prestação dos serviços e condições;
- 17** Condições de recebimento e pagamento;
- 18** Das Penalidades;
- 19** Disposições Finais.

II ANEXOS

ANEXO I: Termo de Referência

ANEXO II: Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III: Critérios para Análise Econômico-Financeira

ANEXO IV: Declaração de Vistoria Técnica

ANEXO V: Declaração de não vistoria técnica

ANEXO VI: Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo

ANEXO VII: Modelo de Declarações

ANEXO VIII: Minuta do Contrato

PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO - SMUL**, situada na Rua São Bento, 405 – Centro, São Paulo, Capital, CEP: 01011-100, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento de (menor valor total global), objetivando a prestação de serviços descrita(s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (<https://www.gov.br/compras>) - UASG nº 926367, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às 09:00 horas do dia 15/08/2023.

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO – SMUL**.

1 EMBASAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

2 OBJETO

O presente pregão tem por objeto a prestação de serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO.**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

- 2.1** Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste edital.
- 2.2** As empresas interessadas em realizar vistória deverão agendar com até 01 (um) dia útil que anteceda a abertura do certame, conforme contato e endereço abaixo:
- 2.3** O serviço será executado nas dependências da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, Rua São Bento, 405. Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, CEP: 01011-100. | Acervo do antigo Centro de Documentação e Difusão da SMUL – 17º andar; e Acervo CASE – 22º

andar baixo.

- 2.3.1** Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, Rua São Bento, 405. Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, Cep.: 01011-100, a ser agendado pelo telefone 11 3243-1090 ou pelo e-mail ardomingues@prefeitura.sp.gov.br com a Sra. Angélica ou pelo telefone 11 3243-1017 ou pelo e-mail rnazarian@prefeitura.sp.gov.br com o Sr. Ricardo, de segunda à sexta-feira, das 11 horas às 16 horas.
- 2.4** A vistoria é de caráter facultativo e caso não seja realizada, a empresa assumirá a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços, não cabendo alegar desconhecimento dos locais onde serão realizados os serviços.
- 2.5** Na opção da empresa realizar a vistoria, deverá apresentar Termo de Vistoria – conforme modelo **Anexo IV**, datada e assinada pelo servidor responsável na Unidade, informando que compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços, e que tomou conhecimento de todos os detalhes que se farão necessários à apresentação de sua proposta, comprometendo-se a não divulgar as informações sensíveis obtidas durante a vistoria a terceiros.
- 2.6** O Licitante que optar pela não realização de vistoria prévia, arcará com o ônus da decisão, não podendo alegar o desconhecimento das condições dos locais em que, deverá apresentar também juntamente a proposta da Licitante, a Declaração de Não Vistoria Técnica conforme modelo constante do **Anexo V** deste Edital. Esta declaração deverá ser feita em papel timbrado da empresa licitante.
- 2.7** Todos os Licitantes, que realizaram ou não a vistoria, deverão apresentar a Declaração (**Anexo IV ou V**), não podendo alegar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação da proposta ou do perfeito cumprimento do contrato.

3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação as empresas que:

- a)** atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) – Certificado Digital ICP-Brasil.**
- a.1)** As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o **terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.**
- b)** tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

- c) **não** estejam sob processo de falência;
- c.1 É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;
- d) **não** estejam constituídas em forma de consórcio;
- e) **não** tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- f) **não** estejam suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- g) **não** se enquadrem nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

g1) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

g2) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

g3) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

g4) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

g.4.1) As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de

empresa que preste assessoria técnica.

g5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

3.2.1 Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral.

3.2.1.1 A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1.2 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

3.3 Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

3.4 A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula "1" deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integram o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

4.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico fernandapassos@prefeitura.sp.gov.br / ajurado@prefeitura.sp.gov.br.

4.2 Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 5.1** Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, fernandapassos@prefeitura.sp.gov.br / ajurado@prefeitura.sp.gov.br, em seu corpo ou documento anexo.
- 5.1.1** No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:
- a)** do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;
 - b)** do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.
- 5.2** Caberá ao agente de contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 5.3** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.
- 5.4** A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.
- 5.5** Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.
- 5.6** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 5.7** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 6.1** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço, com o **VALOR DO PREÇO TOTAL GLOBAL**, com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

- 6.1.1** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 6.1.2** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.
- 6.1.3** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 6.1.4** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 6.1.5** Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.
- 6.1.7** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.
- 6.1.8** A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, de acordo com o formulário que segue como Anexo II deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.
- 6.1.9** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

7 ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 7.1** Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.
- 7.2** A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais

bem classificada.

7.3 Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;
- b) que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação;

7.4 A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

7.5 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

7.6 Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

8 ETAPA DE LANCES

8.1 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registre valor.

8.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

8.3 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4 A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.5 As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

8.6 Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7 Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico

utilizado para divulgação.

- 8.8** No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:
- 8.8.1** Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.
- 8.8.2** Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.
- 8.8.3** Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015 (COOP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.
- 8.8.4** Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.9** Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.
- 8.10** Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.
- 8.11** Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar melhores condições.

- 8.12** Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.
- 8.13** A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.
- 8.14** O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizado.
- 8.15** Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 MODO DE DISPUTA ABERTO

- 9.1** No modo de disputa aberto os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos em sessão pública com duração de 10 (dez) minutos com prorrogação automática quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos.
- 9.1.1** A prorrogação automática será de dois minutos e ocorrerá de forma sucessiva enquanto houver lances enviados nesse período.
- 9.1.2** Não havendo novos lances a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 9.1.3** Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta para a definição das demais colocações.

10. JULGAMENTO

- 10.1** Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO TOTAL GLOBAL**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.
- 10.2** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.
- 10.3** É recomendável, nesta fase, que sejam consultados os cadastros previstos no item 11.6.8, em nome

da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação, garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

- 10.4** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.
- 10.5** Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item 7.3.
- 10.6** Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.
- 10.7** Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro(a), através do sistema eletrônico, sob pena de desclassificação, a proposta de preço, conforme **Anexo II**, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.
- 10.8** O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.
- 10.9** Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.
- 10.10** Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.
- 10.11** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 10.12** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

11 HABILITAÇÃO

- 11.1** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.
- 11.2** A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no **SICAF**.
- 11.2.1** Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.
- 11.2.2.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.6 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.
- 11.2.3** Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.
- 11.3** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem às cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.
- 11.4** Por meio de aviso lançado no sistema, via “chat”, o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.
- 11.5** A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:
- 11.5.1** **Habilitação jurídica:**
- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;
 - b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;
 - c)** Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
 - d)** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de

sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.
- d.1) No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a quesuoceder.
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.
- g) Regularidade perante o Cadin Municipal.
- h) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.5.2.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

11.5.3 Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- a.1) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e

apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

- b.1)** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;
- b.2)** Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
 - b.2.1)** Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;
 - b.2.2)** As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;
 - b.2.3)** Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.
- b.3)** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no **ANEXO III** será considerada inabilitada.

11.5.4 Qualificação técnica:

- a)** A qualificação técnica para a execução dos serviços será comprovada por meio de atestado(s)/certidão(ões) emitido(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto desta licitação.
 - a.1)** Entende-se por pertinente e compatível o atestado que comprove capacidade de execução de 20% (vinte por cento) ou mais dos serviços especificados.
 - a.2)** Será aceito o somatório de atestados, para comprovação dos 20% (vinte por cento) ou mais dos serviços objeto do Presente Pregão.

- a.3)** O(s) atestado(s)/certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem o expediu, com a devida identificação.
- a.4)** Declaração de vistoria técnica conforme modelo do **ANEXO IV**, devidamente assinado pela responsável técnica da **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO – SMUL (OPCIONAL)**;
- a.5)** Declaração de não vistoria técnica - **ANEXO V (OBRIGATÓRIO PARA OS LICITANTES QUE OPTAREM PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTÓRIA TÉCNICA)**;

11.5.5 Outros Documentos:

- a)** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21
- b)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;
- c)** Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.
- d)** Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;
- e)** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- f)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

- 11.5.5.1** As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no **ANEXO VII** do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

- 11.6** A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:
- 11.6.1** Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.
- 11.6.2** Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 11.6.3** Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.
- 11.6.4** Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 11.6.4.1** Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.
- 11.6.4.2** Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante
- 11.6.5** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.
- 11.6.6** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 11.6.7** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 11.6.8** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:
- a)** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- b)** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico

<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/sancoes.aspx;

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>;

11.6.8.1 As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

11.9 Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

11.9.1 Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

11.9.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

11.9.2 Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

11.9.3 Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

11.9.4 Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em

relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.9.5 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

12 FASE RECURSAL

12.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

12.3 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12.6 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

12.7 O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

13 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

14 PREÇO, REAJUSTE E DOTAÇÃO

14.1 O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

14.2 Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

14.3 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

14.3.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

14.3.1.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 14.3.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

14.3.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.3.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.3.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

14.3.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer

forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

- 14.3.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 14.3.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 14.3.8.** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 14.3.9.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 14.4** Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº 29.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001 do orçamento vigente.

15 CONDIÇÕES DO AJUSTE E GARANTIA PARA CONTRATAR

- 15.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do **Anexo VIII** deste Edital.
- 15.2.** Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.
- 15.2.1** Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.
- 15.2.2** A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 15.2.3** Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou

no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

- 15.2.4** Ao receber o Termo de Contrato, via e-mail, a LICITANTE deverá assinar por quem detém poderes para tal, devolvendo-o à unidade que a encaminhou, também através de e-mail, no prazo de 03 (três) dias úteis, para que sejam juntados aos autos.
- 15.3** O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.
- 15.4** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.
- 15.4.1** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.
- 15.4.2** O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br/e> <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL.
- 15.4.3** Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.
- 15.5** Deverá ser prestada garantia para contratar, antes da lavratura do termo contratual, no valor de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim.
- 15.6** A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 15.7** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 15.8** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

- 15.9** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 15.10** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 15.11** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 16.6.
- 16** **PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES**
- 16.1** A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (**Anexo VIII**) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.
- 16.1.1** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.
- 16.1.2** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do Contrato, prorrogável automaticamente por mais 01 (um) ano, quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme anexo VIII do edital.
- 16.3.1** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 16.3.2** Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.1.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.
- 16.4** A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.
- 16.5** Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

17 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

17.1 As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, **Anexo VIII** deste Edital.

17.2 Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

18 PENALIDADES

18.1 São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

18.1.1 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a)** comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b)** manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

18.2 Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a)** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b)** Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

18.2.1 Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

18.3 À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

- 18.4** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:
- 18.4.1** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.
- 18.4.2** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.
- 18.4.3** Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.
- 18.4.4** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.
- 18.5** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 18.6** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL, ao fiscal do Contrato, e protocolizado nos dias úteis, das 09:00 às 18:00 horas.
- 18.6.1** Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.
- 18.7** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021
- 18.8** São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 19.1** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 19.2** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e

o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

- 19.3** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 19.4** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.
- 19.4.1** A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- 19.5** A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 19.6** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.
- 19.7** A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21
- 19.8** O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se tratem de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 19.9** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.
- 19.10** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.
- 19.11** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de Quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

- 19.12** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 19.13** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 19.14** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21
- 19.15** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.
- 19.16** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.
- 19.17** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br>, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas –PNCP.
- 19.18** O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.
- 19.19** O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras>.
- 19.20** As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.
- 19.21** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 27 de Julho de 2023

Alessandro Trugilo Jurado

Pregoeiro

Portaria 033/2023- SMUL.G

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de tratamento, organização e digitalização de documentos sensíveis com base em processos e técnicas de arquivologia e gestão documental para tratamento do acervo histórico da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento.

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, haja vista os seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado.

3. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O local de armazenamento dos documentos deverá estar localizado no Município de São Paulo ou Grande São Paulo, em um raio máximo de 40 km da atual sede da SMUL, na Rua São Bento, 405, Centro, São Paulo/SP, a fim de garantir a imediata disponibilidade dos documentos.

4. LOCAL ONDE ESTÁ ATUALMENTE O ACERVO DA SMUL:

4.1. **Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL - Rua São Bento, 405. Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, CEP: 01011-100. | Acervo do antigo Centro de Documentação e Difusão da SMUL – 17º andar; e Acervo CASE – 22º andar baixo.**

4.2. **Destino após a realização dos serviços:** a ser informado posteriormente (própria SMUL ou outro órgão de arquivo público dentro de São Paulo - Capital).

5. LOCAL ONDE ESTÁ ATUALMENTE O ACERVO DA ANTIGA ILUME:

5.1. **Viaduto Grande São Paulo | Pátio da Subprefeitura do Ipiranga - Avenida Presidente Wilson, 4095 - Vila Independência.**

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do Contrato, prorrogável automaticamente por mais 01 (um) ano, quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.1. Quando a não conclusão decorrer de culpa do contratado:

I - o contratado será constituído em mora, aplicáveis a ele as respectivas sanções administrativas;

II - a Administração poderá optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

6.2. O serviço é enquadrado como não contínuo ou contratado por escopo, tendo em vista que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

7. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO

7.1. Considerando que a antiga Secretaria Municipal de Licenciamento - SEL incorporou a antiga Secretaria Municipal de Desenvolvimento - SMDU e passou a denominar-se Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento - SMUL, conforme Art. 1º do Decreto 60.038, de 31 de dezembro de 2020, trazendo consigo a necessidade de readaptação dos layouts desta Pasta para otimizar o fluxo de trabalho, sendo de importância para este processo citar o que se refere ao 17º andar, como:

7.1.1. Junção das divisões da Coordenadoria de Cadastro, Análise de Dados e Sistema Eletrônico de Licenciamento (CASE), transferindo a equipe DCAD do 22º andar baixo para o 17º andar, local onde estão dispostas as demais divisões e a coordenação da CASE;

7.1.1.1. Organização física (mudança) do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar;

7.1.2. Desativação do Centro de Documentação e Difusão da Secretaria Municipal de Licenciamento e Urbanismo – conforme decreto 58.021/2017, Art. 82, inciso XV, alínea – c:

Art. 82: “Ficam suprimidas as unidades a seguir discriminadas: (...) **XV** - da Coordenadoria de Administração e Finanças: (...) **c**) o Centro de Documentação e Difusão.

- localizado no 17º andar, para abrir espaço para acomodar a equipe DCAD;

7.1.3. O que o Decreto 8.159/1991 dispõe sobre a cessação de atividades de arquivos públicos:

Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

*§ 2º - A cessação de atividades de instituições públicas e de caráter público implica o recolhimento de sua documentação **à instituição arquivística pública** ou a sua transferência à instituição sucessora.*

7.1.4. Tendo em vista o Decreto 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, conforme segue:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

7.2. Há ainda o acervo com a história da iluminação pública da cidade de São Paulo, da qual tomamos conhecimento em meados de setembro de 2022, motivado pelo andamento da obra no local onde será instalado um pátio do Descomplica SP, à Rua Maestro João Batista Julião, nº 73.

7.2.1. Na ocasião, foram relatadas 18 mapotecas, que posteriormente foram remanejadas para o endereço: **Viaduto Grande São Paulo | Pátio da Subprefeitura do Ipiranga** - Avenida Presidente Wilson, 4095 - Vila Independência.

7.2.2. Importante destacar que este acervo foi produzido há décadas, antes mesmo de a ILUME ser vinculada à estrutura da SMUL, fato este que ocorreu somente em 2021, conforme Decreto Nº 60.061 de 3 de fevereiro. Ainda assim, sabendo da importância que tal acervo pode representar para a história da evolução da iluminação pública da cidade de São Paulo, esta CAF estima que possa haver cerca de 18.000 plantas/desenhos técnicos nessas mapotecas, que necessitam de tratamento de higienização, possível restauração para recuperação dos documentos e ainda gestão documental.

7.3. Considerando que há necessidade de instituir instrumentos arquivísticos fundamentados em princípios de classificação, avaliação documental, arquivamento e destinação final de documentos de ambos os acervos, com o processo de sua gestão devidamente inserido nas diretrizes da legislação vigente para posterior transferência do que couber;

7.4. Sabendo que esta Pasta não possui equipe técnica capacitada em seu quadro de servidores que possa ser direcionada para realizar o devido tratamento dos referidos acervos;

7.5. Desta forma, a contratação de empresa especializada em tratamento, organização e digitalização de documentos sensíveis com base em processos e técnicas de arquivologia e gestão documental para tratamento dos acervos históricos da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento e da ILUME, se faz necessária para dar prosseguimento às readaptações dos layouts desta Pasta e para a proteção e destinação correta dos referidos acervos.

8. SOBRE OS ACERVOS

8.1. Acervo do antigo Centro de Documentação e Difusão da SMUL:

8.1.1. O antigo Centro de Documentação e Difusão da Secretaria Municipal de Urbanismo e

Licenciamento (CDD/SMUL), situado na sala 171- A do 17º andar do Edifício Martinelli, tem como tema principal o urbanismo paulistano possuindo um acervo com informações em diversos suportes:

- Plantas;
- Mapas;
- CD's;
- VHS;
- Documentos oficiais;

8.1.2. Integram este acervo:

- **Monografia:** legislação, censos, anuários, obras de referência e memória técnica de GEP/COGEP, SEMPLA, SMDU – aproximadamente **3000** itens;
- **Cartográfico:** mapas e conjuntos cartográficos – aproximadamente **10500** folhas;
- **Iconográfico:** fotos aéreas contendo o mapeamento da cidade em vários anos – aproximadamente **6800** itens;
- **Multimídia:** CD'S – **130** itens.

8.1.3. Relatório fotográfico:



8.2. Acervo CASE (22º andar baixo):

- 8.2.1.** Com a junção da divisão CASE/DCAD no 17º andar, será necessário realizar a organização física do seu respectivo acervo.
- 8.2.2.** De acordo com a Divisão, este acervo já possui uma organização que segue uma numeração própria e que deverá ser mantida, se possível.
- 8.2.3.** Este acervo está acomodado em 18 mapotecas, 37 arquivos de aço (de 4 ou 5 gavetas) e 1 arquivo com estantes deslizantes sobre trilhos.

8.2.4. Relatório fotográfico:



8.2.5. Dimensão do mobiliário:

ANDAR	ARQUIVO	ALTURA (metros)	LARGURA (metros)	PROFUNDIDADE (metros)	UNIDADES
22º B	ARQUIVO MAPA A	1,45	0,63	0,80	6
22º B	ARQUIVO MAPA B	1,20	0,59	0,80	1
22º B	ARQUIVO MAPA C	1,45	0,63	0,80	11
22º B	ARQUIVO GAVETA A	1,33	0,50	0,70	5
22º B	ARQUIVO GAVETA B	1,33	0,55	0,55	1
22º B	ARQUIVO GAVETA C	1,33	0,48	0,71	30
22º B	ARQUIVO GAVETA D	1,29	0,60	0,70	1
22º B	ARQUIVO DESLIZANTE	2,20	2,15	7,20	1
22º B	ARQUIVO MADEIRA	1,59	0,99	0,43	4
TOTAIS					60

8.3. Acervo ILUME:

- 8.3.1.** Estima-se haver cerca de 18.000 desenhos técnicos nas mapotecas, a maioria em formato A0. São desenhos antigos, que podem estar danificados em grau médio ou avançado devido às ações dos anos decorridos e possíveis pragas dos locais por onde passou o acervo antes que chegasse ao nosso conhecimento.
- 8.3.2.** Acredita-se que será necessário um trabalho minucioso para deixar o acervo em condições de consulta após o tratamento, como: higienização, alisamento, restauração, etc.

8.3.3. Relatório fotográfico:



9. SOBRE OS PROCESSOS DE GESTÃO DOCUMENTAL:

- 9.1. GESTÃO DOCUMENTAL:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- 9.1.1.** De acordo com a Secretaria Municipal de Gestão do Município de São Paulo, Normas Técnicas, temos as seguintes definições a respeito de **Plano de Classificação** e **Tabela de Temporalidade**:

9.2. **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO:** “O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento elaborado para classificar e ordenar todo e qualquer documento produzido. Através dele, é possível inserir os documentos na atividade correta e atribuir o seu código correspondente, assim como visualizar toda a estrutura da Prefeitura através de suas Funções”.

9.3. **TABELA DE TEMPORALIDADE:** “É o instrumento que identifica e controla os documentos produzidos pela Prefeitura, informando os seus prazos de guarda evidenciando sua destinação final que pode ser a guarda permanente ou a eliminação. O objetivo da Tabela de Temporalidade é racionalizar o fluxo e o ciclo de vida dos documentos, reduzindo a massa documental e liberando espaço. São documentos de atividade-meio aqueles produzidos comumente em todas as unidades da Prefeitura, que possibilita e auxilia a execução de atividades específicas. **Exemplo:** Folha de Frequência - FFI. Tanto a área de finanças como a área de comunicação possui esse tipo de documento, que não é uma atividade exclusiva da unidade”.

10. DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

10.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO.**

10.2. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

10.2.1. **TRANSFERÊNCIA DO ACERVO PARA AS INSTALAÇÕES DA CONTRATADA**

10.2.1.1. **Mão de obra especializada:**

Fornecimento de mão de obra especializada em manuseio de documentos sensíveis, de valor histórico, para realizar a triagem do acervo, bem como elaborar o protocolo de saída da Secretaria e embalar o acervo para sua transferência.

10.2.1.2. **Materiais de conservação:**

Fornecimento de todo o material necessário para conservação do acervo durante o transporte visando preservar sua integridade física:

10.2.1.2.1. Tubos de papelão para transportar as plantas que estão abertas nas mapotecas verticais e nas prateleiras de acrílico;

10.2.1.2.2. Caixas para embalar demais materiais (fotos, CDs, etc.);

10.2.1.2.3. Etiquetas de identificação.

10.2.1.3. **Transporte:**

Fornecimento de transporte adequado para a retirada dos acervos nos endereços abaixo até o local onde será realizada a guarda temporária, tratamento, organização e digitalização do acervo:

- 10.2.1.3.1. **ACERVO SMUL** | Sede da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, localizada à Rua São Bento, nº 405, 17º andar, Centro Histórico de São Paulo, São Paulo – SP, Cep.: 01011-100;
- 10.2.1.3.2. **ACERVO ILUME** | Viaduto Grande São Paulo | Pátio da Subprefeitura do Ipiranga - Avenida Presidente Wilson, 4095 - Vila Independência;
- 10.2.1.3.3. Serão formados lotes, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela Contratada, para a realização da transferência, onde as caixas deverão ser identificadas e numeradas;
- 10.2.1.3.4. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú);
- 10.2.1.3.5. As caixas-arquivo deverão ser organizadas e empilhadas, com o auxílio de folhas de papelão entre cada nível da pilha, de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte;
- 10.2.1.3.6. As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da Contratada e por funcionário indicado pelo Contratante;
- 10.2.1.3.7. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da Contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano/extravio aos documentos.
- 10.2.1.3.8. A transferência inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 07 (sete) dias úteis contados da data da expedição da Ordem de Início dos Serviços, o qual deverá ser estritamente cumprido pela Contratada, tendo em vista, a necessidade de planejamento prévio, considerando a estrutura a ser empregada na transferência de documentos;
- 10.2.1.3.9. A Contratada deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

10.2.2. GUARDA DOCUMENTAL CONTEMPLANDO O ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO EM ESTRUTURA DEDICADA

Fornecimento de espaço para a guarda temporária dos acervos durante o período de tratamento, organização e digitalização em estrutura dedicada, a partir da aplicação de normas técnicas e procedimentos de arquivologia visando à conservação do acervo em todo o ciclo do trabalho.

- 10.2.2.1. Para este serviço deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um prédio com espaço físico suficiente para armazenamento e manipulação de todos os documentos de uso exclusivo da CONTRATANTE, devendo estar localizado no Município de São Paulo ou Grande São Paulo em um raio máximo de 40 km da sede da SMUL, fato necessário para atendimento aos prazos de entrega e retirada de documentos;
- 10.2.2.2. As estantes utilizadas para ao armazenamento deverão ser de aço e possuir estratos de metal, não sendo permitida a utilização de nenhum tipo de madeira, mesmo que tratada;
- 10.2.2.3. As caixas Box deverão ter tamanho compatível aos documentos;
- 10.2.2.4. Utilização de etiquetas para identificar e rastrear a documentação;
- 10.2.2.5. A conservação predial e a higienização deverão ser periódicas, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, bem como sua higienização em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;

- 10.2.2.6. O local de armazenamento deverá contar com área exclusiva para a guarda e manuseio dos documentos da SMUL;
- 10.2.2.7. A Contratada deverá exercer rígido controle de armazenamento das caixas, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas;
- 10.2.2.8. Com relação à segurança do local e as instalações, ele deverá possuir os seguintes itens de capacitação:
- 10.2.2.8.1. Possuir sistema de vigilância patrimonial presencial;
 - 10.2.2.8.2. Possuir sistema de vigilância operacional;
 - 10.2.2.8.3. Possuir sistema de vigilância monitorado 24 horas por dia por CFTV;
 - 10.2.2.8.4. Possuir armazenamento remoto de imagens do sistema de CFTV, com prazo mínimo de retenção de 180 dias;
 - 10.2.2.8.5. O local deverá possuir equipe da brigada contra Incêndio e Inundações, devidamente identificada e treinada;
 - 10.2.2.8.6. Possuir central de iluminação de emergência;
 - 10.2.2.8.7. Possuir extintores e sinalização de emergência, conforme plano aprovado pelo Corpo de Bombeiros;
 - 10.2.2.8.8. Possuir central de alarme;
 - 10.2.2.8.9. Possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, com ocupação exclusiva para utilização de guarda de arquivos e documentos;
 - 10.2.2.8.10. Possuir sistema de prevenção e combate ao fogo, conforme plano aprovado pelo Corpo de Bombeiros;
 - 10.2.2.8.11. Não poderá ter sprinkler/chuveiros automáticos de água sobre equipamentos eletrônicos e materiais (caixas, prateleiras, armários, pastas) onde estão armazenados os documentos. Utilizar extintores de gás carbônico nos locais em que estiverem armazenados os documentos, para aumentar a chance de conservar a integridade dos documentos ao controlar as chamas, e de pó químico para instalações elétricas;
 - 10.2.2.8.12. O local deverá estar situado em local livre de riscos de entrepostos ou refinarias de combustíveis e usinas de energia;
 - 10.2.2.8.13. O local deverá estar situado em local livre de riscos de alagamentos e inundações;
 - 10.2.2.8.14. O local também deverá apresentar Sistema de para-raios conforme legislação vigente;
 - 10.2.2.8.15. O local também deverá apresentar área compatível e exclusiva para uso de armazenamento de acervo/documentos da SMUL;
 - 10.2.2.8.16. O local também deverá apresentar seguro contra incêndio, inundação, roubo ou perda de material sob sua guarda, para que só assim seja expedida a Ordem de Início dos Serviços:
 - 10.2.2.8.16.1. No caso de sinistro, a SMUL deverá ser reembolsada pelos danos e deverá receber cópia do Boletim de Ocorrência para documentação interna da Contratante.
 - 10.2.2.8.17. O local também deverá possuir controle biológico de pragas.
- 10.2.2.9. O local deverá ter como única finalidade às atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de processos e/ou documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento arquivístico de documentos.

10.2.3. TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO, CONTEMPLANDO TRIAGEM, ANÁLISE, HIGIENIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO OBEDECENDO AOS DECRETOS MUNICIPAIS QUE TRATAM DO ASSUNTO, BEM COMO A REVISÃO, ADEQUAÇÃO, ATUALIZAÇÃO



E/OU ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Fornecimento de todos os materiais necessários para a realização do trabalho, incluindo equipamentos emão de obra especializada em manuseio de documentos sensíveis, de valor histórico.

- 10.2.3.1. A Contratada deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, documentos inservíveis, direcionando a destinação final de cada tipologia.
 - 10.2.3.1.1. O inventário terá em seu método uma ficha de “diagnóstico de acervo” e de “identificação documental” para a análise de conservação e desenvolvimento de Plano de Classificação. As informações dessa ficha deverão ser incluídas em planilha, tabela ou base de dados informatizados, de modo a permitir futuras consultas e edições pela CONTRATANTE;
 - 10.2.3.1.2. Análise do inventário com a CONTRATANTE para entendimento do fluxo documental;
 - 10.2.3.1.3. Conferência do fluxo dos documentos e validação com a CONTRATANTE para aplicação da tabela de temporalidade;
 - 10.2.3.1.4. Validação do material identificado como descarte;
 - 10.2.3.1.5. Envio da listagem com a descrição dos arquivos para a CONTRATANTE;
 - 10.2.3.1.6. Análise por parte da CONTRATANTE dos documentos a serem descartados;
 - 10.2.3.1.7. Envio de autorização do descarte à CONTRATADA;
 - 10.2.3.1.8. Disponibilização dos documentos para validação pela CONTRATANTE;
 - 10.2.3.1.9. Envio da documentação para empresa de reciclagem para trituração, mediante acompanhamento da CONTRATADA e da CONTRATANTE;
 - 10.2.3.1.10. Elaboração de relatório fotográfico com o processo;
 - 10.2.3.1.11. Envio do Certificado de destruição dos documentos.
 - 10.2.3.1.12. Organização e elaboração de relatórios de possíveis pendências identificadas na documentação;
- 10.2.3.2. Classificação dos Documentos:
 - 10.2.3.2.1. A classificação deverá ser realizada por profissionais treinados que auxiliarão na elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, conforme procedimentos definidos pela Coordenadoria de Gestão Documental – CGDOC, vinculada à Secretaria Municipal de Gestão;
 - 10.2.3.2.2. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfetados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando à proteção física do acervo documental;
- 10.2.3.3. Instrumento de Gestão Arquivística:
 - 10.2.3.3.1. A Contratada deverá subsidiar na revisão, atualização e/ou elaboração, quando couber, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade;
- 10.2.3.4. Limpeza do acervo utilizando materiais adequados para sua conservação.

10.2.4. DIGITALIZAÇÃO

A Contratada deverá observar a Lei Federal Nº 12.682 de 09 de julho de 2012 e o decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020 e suas alterações a fim de seguir a legislação vigente sobre digitalização de documentos;

- 10.2.4.1. Os procedimentos e as tecnologias utilizadas na digitalização de documentos físicos devem assegurar:
- I. A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
 - II. A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
 - III. O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
 - IV. A confidencialidade, quando aplicável, e;
 - V. A interoperabilidade entre sistemas informatizados.
- 10.2.4.2. A SMUL identificará quais documentos deverão ser digitalizados, respeitando-se os volumes previstos neste termo de referência.
- 10.2.4.3. Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção. As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho papel.
- 10.2.4.4. Têm-se como requisitos mínimos da aplicação de Captura de Imagens:
- 10.2.4.4.1. Definição de brilho e contraste de imagem;
 - 10.2.4.4.2. Definição de resolução (DPI);
 - 10.2.4.4.3. Definição do tamanho do original;
 - 10.2.4.4.4. Digitalização contínua;
 - 10.2.4.4.5. Digitalização Batch;
 - 10.2.4.4.6. Possibilidade de importação de imagens-arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
 - 10.2.4.4.7. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
 - 10.2.4.4.8. Suporte a documentos preto e branco, coloridos e em tons de cinza;
 - 10.2.4.4.9. Formatos: TIFF G4, JPEG, PDF e PDF/A;
 - 10.2.4.4.10. OCR Regional e Full-Text.
- 10.2.4.5. Têm-se como requisitos mínimos dos equipamentos de digitalização para documentos tipo A4/Ofício:
- 10.2.4.5.1. Velocidade: 90ppm ou superior;
 - 10.2.4.5.2. Tipo: com alimentador automático de documentos (ADF) e com mesa de digitalização (flatbed);
 - 10.2.4.5.3. Tamanho de Documento: suporte a tamanho A3;
 - 10.2.4.5.4. Modo de Digitalização: Simples e Duplex;
 - 10.2.4.5.5. Sensor de Imagem: CCD Colorido;
 - 10.2.4.5.6. Resolução Óptica: 600dpi ou superior;
 - 10.2.4.5.7. Formato de Imagem: Colorido (24 bits); Tons de Cinza (8 e 4 bits); Preto e Branco (1 bit);
 - 10.2.4.5.8. Detecção de múltipla alimentação: sensores ultrassônicos;
 - 10.2.4.5.9. Ciclo Diário: 45.000 páginas ou superior.
- 10.2.4.6. Têm-se como requisitos mínimos dos equipamentos de digitalização para documentos tipo Planta (superior a A3):

- 10.2.4.6.1. Velocidade: 12 polegadas/segundo ou superior (em tons de cinza);
 10.2.4.6.2. Largura do Documento: mínimo de 42 polegadas ou superior;
 10.2.4.6.3. Comprimento do Documento: mínimo de 84 polegadas ou superior;
 10.2.4.6.4. Resolução Óptica: 1200dpi ou superior;
 10.2.4.6.5. Formato de Imagem: Colorido (24 bits); Tons de Cinza (8 e 4 bits); Preto e Branco (1 bit).

10.2.4.7. Têm-se como requisitos mínimos da digitalização dos documentos, o Anexo I do Decreto 10.278 de 18 de março de 2020:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

10.2.4.7.1 Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

10.2.4.7.1.1. Além dos itens previstos no Anexo I do Decreto 10.278 de 18 de março de 2020, deverão ser atendidos os seguintes itens adicionais:

- 10.2.4.7.1.1.1. Para o formato de Arquivo PDF/A deve-se utilizar a especificação: ISO 19005-1:2005 ou posterior;
- 10.2.4.7.1.1.2. Todos os documentos que possuem textos em seu conteúdo e o formato de destino seja PDF/A deverão ser digitalizados com OCR Full-Text em todas as páginas;
- 10.2.4.8. Fornecimento de backup (três cópias) em mídia física (o tipo deverá ser acordado com a CONTRATANTE, exemplo: CD, pendrive, HD externo, etc.) de tudo o que for digitalizado;
- 10.2.4.9. Etiquetagem para identificação e rastreamento.

10.2.5. ATENDIMENTO DE ROTINAS DE CONSULTAS E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- 10.2.5.1. Disponibilização dos documentos custodiados nas instalações da CONTRATADA para consulta e envio para a CONTRATANTE.
 - 10.2.5.1.1. Consulta digital ou envio do documento físico, a ser definido pela CONTRATANTE;
 - 10.2.5.1.2. Envio no prazo máximo de 4h após a solicitação.
- 10.2.5.2. Sob demanda, até o limite estipulado na tabela de quantitativo constante neste Termo de Referência.

10.2.6. DEVOÇÃO DO ACERVO PARA A SECRETARIA OU TRANSPORTE PARA OUTRO ÓRGÃO DE ARQUIVO PÚBLICO DENTRO DA CIDADE DE SÃO PAULO

- 10.2.6.1. Após o tratamento, organização e digitalização, o acervo deverá ser devolvido à SMUL ou destinado a outro órgão de arquivo público dentro da cidade de São Paulo.
 - 10.2.6.1.1. Transporte para a entrega do acervo no endereço indicado;
 - 10.2.6.1.2. Acompanhamento e alocação do acervo no espaço indicado pela CONTRATANTE.

10.2.7. ORGANIZAÇÃO FÍSICA (MUDANÇA) DO ACERVO DE CASE DO 22º ANDAR BAIXO PARA O 17º ANDAR

- 10.2.7.1. Transferência ordenada do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar:
 - 10.2.7.1.1. Transferência dos volumes abrigados nas mapotecas, nos arquivos de aço, nos armários e no arquivo deslizante, localizados no 22º andar baixo para o novo arquivo deslizante localizado no 17º andar, seguindo as orientações de um servidor indicado pela CONTRATANTE, de modo a se manter a organização criada pela equipe do respectivo local;
 - 10.2.7.1.2. A CONTRATADA se comprometerá a realizar a transferência do acervo com o zelo e cuidados necessários no manuseio de documentos históricos, de forma a preservar sua integridade:
 - 10.2.7.1.2.1. Utilização de luvas nitrílicas contra agentes químicos e biológicos (suor e afins, que podem vir a danificar os documentos em caso de contato com a pele);
 - 10.2.7.1.2.2. Utilização de luvas 100% algodão para proteger o acervo do contato com a borracha, visto a sensibilidade de alguns tipos de papéis antigos;
 - 10.2.7.1.2.3. Utilização de óculos de proteção;
 - 10.2.7.1.2.4. Utilização de máscaras pff2.

10.2.8. DESMONTAGEM DE ARQUIVO DESLIZANTE E MOVIMENTAÇÃO DO MOBILIÁRIO VAZIO

- 10.2.8.1. Após a transferência do acervo de CASE conforme subitem 10.2.7, deverá ser realizado a desmontagem do arquivo deslizante localizado no 22º andar baixo, bem como sua movimentação e dos demais móveis (arquivos de aço, armários e mapotecas) já vazios, para o depósito da SMUL:
- 10.2.8.1.1. A contratada deverá providenciar a desmontagem do arquivo deslizante, admitindo-se aqui a subcontratação, por se tratar de mobiliário de grande porte que requer mão-de-obra específica;
- 10.2.8.1.2. Movimentação do arquivo deslizante desmontado e dos demais móveis (arquivos de aço, armários e mapotecas) já vazios para o depósito da CONTRATANTE, localizado no subsolo do Edifício Martinelli;
- 10.2.8.1.3. A CONTRATANTE indicará um servidor para orientar a respeito dos horários em que as movimentações dos móveis poderão ser realizadas, bem como para o local onde deverão ser levados.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. Especializações técnicas e estrutura:

- 11.1.1. Empresa com especialização em arquivologia e sistemas de gestão documental, com atestado comprobatório de capacidade técnica;
- 11.1.2. Empresa especializada em metodologia para tratamento e restauro de documentos técnicos e históricos;
- 11.1.3. Empresa especializada em digitalização de acervo técnico e histórico, considerando o que rege o Decreto nº 10.278/2020, com atestado de capacidade técnica;
- 11.1.4. Empresa com estrutura dedicada, que possua os equipamentos e materiais necessários para os trabalhos a serem realizados (manuseio e limpeza, organização, digitalização e armazenagem do acervo), de forma a preservar a integridade do acervo pelo período de guarda temporária;
- 11.1.5. Garantia da segurança de dados de acordo com a LGPD.

11.2. Vistoria:

- 11.2.1. A avaliação prévia do acervo é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 11 horas às 16 horas, na **Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, Rua São Bento, 405. Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, Cep.: 01011-100**, a ser agendado pelo telefone 11 3243-1090 ou pelo e-mail ardomingues@prefeitura.sp.gov.br com a Sra. Angélica ou pelo telefone 11 3243-1017 ou pelo e-mail rnazarian@prefeitura.sp.gov.br com o Sr. Ricardo.
- 11.2.2. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

11.2.3. Caso a licitante opte por realizar a vistoria técnica deverá obter o ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA, constante no edital;

11.2.4. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria técnica deverá preencher a DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA TÉCNICA, constante no edital;

11.2.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento da situação do acervo, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

11.3. Sustentabilidade:

11.3.1. Considerando a possibilidade de haver material (papeis) para descarte após a conclusão da fase de análise do inventário do acervo e aplicação da tabela de temporalidade, a CONTRATADA deverá apresentar metodologia de descarte consciente com:

11.3.1.1. Utilização de processos de reciclagem, conforme ISO 14000;

11.3.1.2. Trituração do material de descarte em local apropriado, sendo admitida a subcontratação para este serviço;

11.3.1.3. Após a descaracterização total do material através do processo de trituração, o mesmodeverá ser prensado e enviado para reciclagem, prezando o atendimento da Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos, que prevê:

Art. 9º. Na gestão e gerenciamento de resíduos sólidos, deve ser observada a seguinte ordem de prioridade: não geração, redução, reutilização, **reciclagem**, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos.

11.4. Subcontratação:

11.4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

11.4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviços de tratamento, organização e digitalização de documentos sensíveis com base em processos e técnicas de arquivologia e gestão documental para tratamento do acervo histórico;

11.4.1.1.1. A subcontratação será admitida:

11.4.1.1.1.1. Na etapa de **trituração** dos documentos, considerando a possibilidade de haver material (papeis) para descarte após a conclusão da fase de análise do inventário do acervo e aplicação da tabela de temporalidade;

11.4.1.1.1.2. Para o subitem **10.2.8.** de que trata da desmontagem de arquivo deslizante e movimentação do mobiliário vazio;

11.4.1.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

11.5. Garantia:

- 11.5.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme regras previstas no contrato. (Art. 98 da Lei 14.133/2021)
- 11.5.2.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverão ser prestadas em até 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato, admitindo-se uma prorrogação, mediante requerimento justificado e aceito pela CONTRATANTE;
- 11.5.3.** No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato;
- 11.5.4.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação;
- 11.5.5.** O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. Condições de Execução:

- 12.1.1.** Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis após o envio da ordem de início;
- 12.1.2.** A prestação dos serviços se dará mediante a disponibilização de equipe técnica especializada e de materiais para embalagem pela CONTRATADA, para a realização de protocolo de saída e embalagem do acervo da SMUL;
- 12.1.3.** Transporte do acervo até a estrutura da CONTRATADA;
- 12.1.4.** Acondicionamento do acervo em estrutura dedicada da CONTRATADA;
- 12.1.5.** Tratamento, organização e digitalização do acervo;
- 12.1.6.** Devolução do acervo para as dependências da CONTRATANTE ou para outro órgão de arquivo público na cidade de São Paulo;
- 12.1.7.** Entrega dos arquivos em formato digital para a CONTRATANTE (duas cópias).
- 12.1.8.** Segue quadro com os prazos que se espera atingir para execução de cada etapa:

PRAZOS			
ETAPA	INÍCIO	TÉRMINO	OBSERVAÇÕES
Envio da Ordem de Início	Após a assinatura do contrato.	-	-
Definição de cronograma de transferência	Após o recebimento da Ordem de Início.	Até 5 dias úteis.	A contratada deverá apresentar o cronograma de quantas remessas necessitará para transferir os acervos até suas instalações.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
URBANISMO E
LICENCIAMENTO

Transferência do acervo para as instalações da Contratada	A definir (em até 10 dias úteis).	Até 15 dias úteis.	Início da retirada do acervo pela contratada em até 10 dias úteis após envio da Ordem de Início.
Tratamento, organização e digitalização de documentos sensíveis com base em processos e técnicas de arquivologia e gestão documental e devolução do acervo	Após a transferência dos acervos para suas instalações.	Até 12 meses.	A contratada terá até 12 meses para realização dos trabalhos solicitados.
Organização física (mudança) do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar	A definir.	A definir.	A contratante irá solicitar o serviço em momento oportuno, a depender da finalização das obras civis no local e considerando a vigência deste contrato.
Desmontagem de arquivo deslizante e movimentação do mobiliário vazio	Após mudança do acervo de CASE p/ o 17º andar.	A definir.	A contratante irá solicitar o serviço em momento oportuno, a depender da finalização da etapa de organização física (mudança) do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar.

13. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 13.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 13.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 13.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 13.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do ajuste, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
 - 13.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
 - 13.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- 13.7.3.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 13.7.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 13.7.5.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 13.7.6.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 13.7.7.** O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 13.7.8.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 13.7.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 13.7.10.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.
- 13.7.11.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atestado de cumprimento de obrigações.
- 13.7.12.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 13.7.13.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 13.7.14.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de financeiro e orçamentário para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 13.7.15.** O CONTRATADO deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.
- 13.7.16.** Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá aos dispositivos seguintes:
- 13.7.16.1.** Para atestar a execução do serviço, o fiscal terá como base os relatórios de que trata o item 13.7.11. e seguintes, bem como os demais requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência.

- 13.7.16.2. Os servidores responsáveis pela fiscalização deste ajuste, na condição de titular e suplente, serão nomeados por meio de Despacho, conforme previsto no Art. 121 do Decreto nº 62.100/2022.
- 13.7.17.**A CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços objeto deste Contrato, sendo realizada individual ou conjuntamente para todos os efeitos;
- 13.7.18.**A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer irregularidade cometida.
- 13.7.19.**A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 13.7.20.**A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria no local de execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas pré-estabelecidas no Edital/Contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA

- 14.1. Cumprir fiel e regularmente a execução do serviço objeto deste termo;
- 14.2. Executar os serviços de acordo com as diretrizes traçadas pela Administração, observando as normas técnicas e posturas legais pertinentes com relação ao objeto;
- 14.3. Atender às solicitações efetuadas pela CONTRATANTE, por telefone, terminal de computador e/ou pessoalmente;
- 14.4. Atender às solicitações do fiscal do Contrato relativas à administração dos serviços, bem como reportar-se diretamente à fiscalização a título de sugerir melhorias, discutir sobre programações, comunicar fatos e apresentar resultados;
- 14.5. Arcar com todas as despesas resultantes da execução do Contrato, inclusive as despesas diretas e indiretas;
- 14.6. A CONTRATADA deve estar ciente de que deve guardar por si, por seus beneficiários ou prepostos, em relação aos dados, informações de quaisquer documentos exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham a tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo em razão dos serviços a serem executados, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- 14.7. As partes se comprometem, mesmo depois da vigência deste Contrato e sem limitações de prazo, a tratar com confidencialidade todos os dados, informações e documentos obtidos em decorrência do relacionamento assim estabelecido, não podendo divulgar tais dados e informações ou entregar documentos a terceiros.

15. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE

- 15.1. Constituir-se-ão obrigações da CONTRATANTE.
- 15.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;
- 15.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do presente Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 15.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 15.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

- 15.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.
- 15.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 16.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

16.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR VALOR GLOBAL.

17. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 17.1. A qualificação técnica para a execução dos serviços será comprovada por meio de atestado(s) /certidão (ões) emitido(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em característica com o objeto desta licitação.
- 17.2. Entende-se por pertinente e compatível o atestado que comprove capacidade de execução de 20% (vinte por cento) ou mais dos serviços especificados.
- 17.3. Será aceito o somatório de atestados, para comprovação dos 20% (vinte por cento) ou mais dos serviços objeto do Presente Pregão.
- 17.4. O(s) atestado(s) /certidão (ões) deverá (ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem o expediu, com adequada identificação.
- 17.5. Declaração de vistoria técnica, devidamente assinado pela responsável técnica da SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO – SMUL (FACULTATIVO);
- 17.6. Declaração de não vistoria técnica (OBRIGATÓRIO PARA OS LICITANTES QUE OPTAREM PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTÓRIA TÉCNICA);

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, nos termos da Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado, mantida no Banco do Brasil S/A (conforme publicação no DOC de 16/01/2010, pág. 1).
- 18.1.1.** A CONTRATADA deverá entregar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, a nota/fatura correspondente, mencionando o mês de referência e a descrição dos serviços prestados para o fiscal do Contrato.
- 18.1.1.1. Na planilha de medição deverá constar o proporcional executado no mês;
- 18.1.1.1.1. Os subitens 10.2.1. e 10.2.6. deverão ser pagos integralmente quando da sua execução, mediante inclusão do serviço como executado 100% na planilha de medição do referido mês;

- 18.1.1.1.2. O subitem 10.2.2. deverá ser pago mensalmente, pelo período que durar a guarda do acervo, de acordo com o prazo máximo do contrato de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, se necessário, para a conclusão dos serviços;
- 18.1.1.1.3. O subitem 10.2.3. deverá ser pago o proporcional executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços para cada tipo de acervo (monografia, cartográfico, iconográfico, multimídia) tratado no referido mês;
- 18.1.1.1.4. O subitem 10.2.4. deverá ser pago o proporcional executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços para cada tipo de documento (A4, A3, de A2 a A0), considerando ainda que a SMUL identificará quais documentos deverão ser digitalizados;
- 18.1.1.1.5. O subitem 10.2.5. deverá ser pago o executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços, considerando que este será um serviço sob demanda, podendo ser solicitado ou não dentro de cada mês durante a vigência do contrato;
- 18.1.1.1.6. O subitem 10.2.7. deverá ser pago o proporcional executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços;
- 18.1.1.1.7. O subitem 10.2.8. deverá ser pago após a execução de 100% desta etapa.
- 18.2. Haverá verificação no site <http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/>, antes de todo e qualquer pagamento, para a devida constatação de que a CONTRATADA não esteja inscrita no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, da Prefeitura do Município de São Paulo. Caso existam registros no CADIN, incidirão as disposições do artigo 3º da Lei Municipal nº 14.094/05, suspendendo-se o pagamento enquanto perdurar a inadimplência consignada naquele cadastro;
- 18.3. A SMUL pagará as faturas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou colocação em cobrança bancária;
- 18.4. Deverão ser apresentados, juntamente com a fatura, os comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias do INSS, do FGTS e do ISSQN, bem como a CNDT, para verificação da situação de regularidade da empresa contratada;
- 18.5. Caso a SMUL constate a não regularidade nos recolhimentos das contribuições acima referidas pela empresa contratada, poderá comunicar o fato ao órgão competente, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis;
- 18.6. A não regularidade pela CONTRATADA nos recolhimentos das contribuições poderá ainda acarretar eventual rescisão do contrato;
- 18.7. Os pagamentos observarão a legislação tributária vigente, bem como serão observadas, no que couberem, as retenções de ordem tributária previstas na Lei Federal nº 8.212/91, complementada pelas Ordens de Serviço do INSS; na Lei Federal nº 10.833/03; na Lei Municipal nº 13.701/03, com as modificações introduzidas pela Lei Municipal nº 14.042/05 (ISSQN), sem prejuízo do disposto nas demais normas fiscais aplicáveis.
- 18.8. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria da Fazenda – SF, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.
- 18.9. No caso de devolução da(s) Nota(s) Fiscal (ais), por inexatidão, ou aguardando-se carta de correção, o prazo estipulado no item 18.1 desta cláusula será contado da data do protocolo de entrega da correção efetuada.
- 18.10. De acordo com a Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, os atrasos de pagamentos por culpa exclusiva do CONTRATANTE ficarão sujeitos à aplicação de compensação financeira calculada por meio da seguinte fórmula: $(TR + 0,5\% \text{ "PRO-RATA TEMPORE"})$, observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

18.11. O pagamento da compensação financeira estabelecida no item 18.10. dependerá de requerimento a ser formalizado pelo CONTRATADO.

19 MODELO DA PROPOSTA

19.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESTE TERMO.

SERVIÇO		UNIDADE DE COBRANÇA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10.2.1.	Transferência do acervo para as instalações da contratada	Unitário	1	R\$ -	R\$ -
10.2.2.	Guarda documental contemplando o acondicionamento e armazenamento em estrutura dedicada (Monografia: 3500 itens; Cartográfico: 29000 itens; Iconográfico: 7000 itens; Multimídia: 150 itens)	Unidade x mês	3500	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	29000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	7000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	150	R\$ -	R\$ -
10.2.3.	Tratamento arquivístico do acervo, contemplando triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento obedecendo aos Decretos Municipais que tratam do assunto, bem como a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos (Monografia: 3500 itens; Cartográfico: 29000 itens; Iconográfico: 7000 itens; Multimídia: 150 itens)	Unidade x mês	3500	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	29000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	7000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	150	R\$ -	R\$ -
		Custo unitário A4	882000	R\$ -	R\$ -
		Custo unitário A3	2500	R\$ -	R\$ -

10.2.4.	Digitalização	Custo unitário A2 a A0	26500	R\$ -	R\$ -
10.2.5.	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos	Custo por consulta/envio	600	R\$ -	R\$ -
10.2.6.	Devolução do acervo para a Secretaria ou transporte para outro órgão de arquivo público dentro da cidade de São Paulo	Unitário	1	R\$ -	R\$ -
10.2.7.	Organização física (mudança) do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar (18 mapotecas; 37 arquivos de aço com pastas suspensas; 1 arquivo deslizante; e 4 armários de madeira)	Unidade x mês	18	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	37	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	1	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	4	R\$ -	R\$ -
10.2.8.	Desmontagem de arquivo deslizante e movimentação do mobiliário vazio	Unitário	1	R\$ -	R\$ -
TOTAIS					

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6068.2023/0004474-3

A empresa, estabelecida na, inscrita no CNPJ sob nº....., telefone:.....e-mail..... **propõe fornecer à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO.**, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em , conforme abaixo discriminado:

MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL:

SERVIÇO		UNIDADE DE COBRANÇA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
10.2.1.	Transferência do acervo para as instalações da contratada	Unitário	1	R\$ -	R\$ -
10.2.2.	Guarda documental contemplando o acondicionamento e armazenamento em estrutura dedicada (Monografia: 3500 itens; Cartográfico: 29000 itens; Iconográfico: 7000 itens; Multimídia: 150 itens)	Unidade x mês	3500	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	29000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	7000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	150	R\$ -	R\$ -
10.2.3.	Tratamento arquivístico do acervo, contemplando triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento obedecendo aos Decretos Municipais que tratam do assunto, bem como a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos (Monografia: 3500 itens; Cartográfico: 29000 itens; Iconográfico: 7000 itens; Multimídia: 150 itens)	Unidade x mês	3500	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	29000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	7000	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	150	R\$ -	R\$ -
10.2.4.	Digitalização	Custo unitário A4	882000	R\$ -	R\$ -
		Custo unitário A3	2500	R\$ -	R\$ -
		Custo unitário A2 a A0	26500	R\$ -	R\$ -
10.2.5.	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos	Custo por consulta/envio	600	R\$ -	R\$ -
10.2.6.	Devolução do acervo para a Secretaria ou transporte para outro órgão de arquivo público dentro da cidade de São Paulo	Unitário	1	R\$ -	R\$ -

10.2.7.	Organização física (mudança) do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar (18 mapotecas; 37 arquivos de aço com pastas suspensas; 1 arquivo deslizante; e 4 armários de madeira)	Unidade x mês	18	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	37	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	1	R\$ -	R\$ -
		Unidade x mês	4	R\$ -	R\$ -
10.2.8.	Desmontagem de arquivo deslizante e movimentação do mobiliário vazio	Unitário	1	R\$ -	R\$ -
TOTAIS					

***Participação Aberta**

Informar que a proponente obriga-se a cumprir todos os termos da estabelecidos no Anexo I do Edital do Pregão em epígrafe.

Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis após o envio da ordem de início e conforme prazos no item 12.1.8 do Termo de Referência.

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, nos termos da Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado, mantida no Banco do Brasil S/A (conforme publicação no DOC de 16/01/2010, pág. 1).

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do Contrato, prorrogável automaticamente por mais 01 (um) ano, quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.

Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e Decretos nº 56.475/2015 e , e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A, em nome do credor, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197 publicado no D.O.C. do dia 23 de Janeiro de 2010.

São Paulo, _____ de _____ de 2023.

(nome e assinatura do representante legal dlicitante)

RG:

Cargo:

ANEXO III
PARÂMETROS PARA ANÁLISE DE BALANÇO

ANÁLISE ECONÔMICO - FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: Liquidez Corrente - LC, Solvência Geral – SG e Liquidez Geral - LG.

$$\text{ÍNDICE LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{ÍNDICE SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (+) PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

$$\text{ÍNDICE LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE (+) REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE (+) PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

Serão consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00

Solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00

(especificar os coeficientes para cada um dos índices)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023 - SMUL

PROCESSO: **6068.2023/0004474-3**

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO.

DECLARAMOS, exclusivamente para o fim de participação no certame licitatório para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO**, que o representante da empresa _____, CNPJ: _____, efetuou vistoria nesta unidade administrativa _____ e que tomou conhecimento de todas as informações, características e elementos necessários à prestação dos serviços objeto do certame licitatório.

São Paulo, _____ de _____ 2022.

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

Preenchimento obrigatório

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO VISITARIA TÉCNICA

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES, LOCAIS E
PECULIARIDADES DO OBJETO PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES
DESTA LICITAÇÃO.**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023 - SMUL

PROCESSO: **6068.2023/0004474-3**

TIPO: MENOR VALOR GLOBAL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO.

Eu, (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, **DECLARO**, para os devidos fins, que **NÃO** visitei o local onde será a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO**, por opção própria, assumindo assim, que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023 – SMUL e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

São Paulo, _____, de _____ de _____.

NOME

(RESPONSÁVEL TÉCNICO OU REPRESENTANTE LEGAL)

CPF nº: RG nº:

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 006/2023-SMUL

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6068.2023/0004474-3

MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS NÃO CADASTRAMENTO INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

A empresa....., com sede na

....., nº, inscrita no C.N.P.J. sob

nº, por intermédio de seu representante legal o(a)

Sr (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº

..... e do CPF nº....., DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita

no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos

para com a Fazenda deste Município.

(local do estabelecimento), de de 2023.

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Completo do representante legal/procurador/Cargo/Carimbo do CNPJ)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2023-SMUL

PROCESSO: 6068.2023/0004474-3

ANEXO VII

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

- 5)** que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6)** que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 7)** Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8)** Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

(local do estabelecimento), de _____ de 2023

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

ANEXO VIII – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº PROCESSO: 6068.2023/0004474-3

PREGÃO ELETRONICO Nº 006/2023-SMUL

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de São Paulo – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO - SMUL CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

DOTAÇÃO A SER ONERADA:

NOTA DE EMPENHO:

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de São Paulo**, por meio de **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO - SMUL**, e a empresa.....

O **Município de São Paulo**, por sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO - SMUL**, neste ato representada por,
adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., com
sede na, nº, Bairro: Cidade:..... ,
inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob
nº, neste ato representada por seu representante
legal(qualificação completa, RG e CPF), diante simplesmente
designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls..... ,
do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na
conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS SENSÍVEIS COM BASE EM PROCESSOS E TÉCNICAS DE ARQUIVOLOGIA E GESTÃO DOCUMENTAL PARA TRATAMENTO DO ACERVO HISTÓRICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO.**

1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 O serviço será executado nas dependências da Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, situada Rua São Bento, 405. Centro Histórico de São Paulo, São Paulo - SP, CEP: 01011-100. | **Acervo do antigo Centro de Documentação e Difusão da SMUL – 17º andar; e Acervo CASE – 22º andar baixo.**

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1.1** O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contado da assinatura do Contrato, prorrogável automaticamente por mais 01 (um) ano, quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.1.2** Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA

DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE.

- 4.1.1** O valor anual estimado da presente contratação é de R\$ _____ (_____),
- 4.1.2** O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ _____ (_____), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:
- 4.2** Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.
- 4.3** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
- 4.3.1.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF n.º 389/17,

bem como Decreto Municipal nº 57.580/17, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

- 4.3.1.1.** Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.3.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.3.2.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 4.3.3.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 4.3.4.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 4.3.5.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 4.3.6.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 4.3.7.** O reajuste será realizado por apostilamento.
- 4.3.8.** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 4.3.9.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 4.4** Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº

29.10.15.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001 do orçamento vigente.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1** São obrigações da CONTRATADA:
- 5.2** Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis após o envio da ordem de início.
- 5.3** Cumprir fiel e regularmente a execução do serviço objeto deste Termo;
- 5.4** Executar os serviços de acordo com as diretrizes traçadas pela Administração, observando as normastécnicas e posturas legais pertinentes com relação ao objeto;
- 5.5** Atender às solicitações efetuadas pela CONTRATANTE, por telefone, terminal de computador e/ou pessoalmente;
- 5.6** Atender às solicitações do fiscal do Contrato relativas à administração dos serviços, bem como reportar-se diretamente à fiscalização a título de sugerir melhorias, discutir sobre programações, comunicar fatos e apresentar resultados;
- 5.7** Arcar com todas as despesas resultantes da execução do Contrato, inclusive as despesas diretas e indiretas;
- 5.8** A CONTRATADA deve estar ciente de que deve guardar por si, por seus beneficiários ou prepostos, em relação aos dados, informações de quaisquer documentos exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham a tomar conhecimento, o mais completo e absoluto sigilo em razão dos serviços a serem executados, ficando, portanto, por força da lei, civil e criminalmente responsável por sua indevida divulgação, descuidada ou incorreta utilização, sem prejuízo da responsabilidade por perdas e danos a que der causa.
- 5.9** As partes se comprometem, mesmo depois da vigência deste Contrato e sem limitações de prazo, a tratar com confidencialidade todos os dados, informações e documentos obtidos em decorrência do relacionamento assim estabelecido, não podendo divulgar tais dados e informações ou entregar documentos a terceiros.

5.10 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 5.10.1** Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias úteis após o envio da ordem de início;

- 5.10.1.1 A prestação dos serviços se dará mediante a disponibilização de equipe técnica especializada e de materiais para embalagem pela CONTRATADA, para a realização de protocolo de saída e embalagem do acervo da SMUL;
- 5.10.1.2 Transporte do acervo até a estrutura da CONTRATADA;
- 5.10.1.3 Acondicionamento do acervo em estrutura dedicada da CONTRATADA;
- 5.10.1.4 Tratamento, organização e digitalização do acervo;
- 5.10.1.5 Devolução do acervo para as dependências da CONTRATANTE ou para outro órgão de arquivopúblico na cidade de São Paulo;
- 5.10.1.6 Entrega dos arquivos em formato digital para a CONTRATANTE (duas cópias).
- 5.10.1.7 Segue quadro com os prazos que se espera atingir para execução de cada etapa:

PRAZOS			
ETAPA	INÍCIO	TÉRMINO	OBSERVAÇÕES
Envio da Ordem de Início	Após a assinatura do contrato.	-	-
Definição de cronograma de transferência	Após o recebimento da Ordem de Início.	Até 5 dias úteis.	A contratada deverá apresentar o cronograma de quantas remessas necessitará para transferir os acervos até suas instalações.
Transferência do acervo para as instalações da Contratada	A definir (em até 10 dias úteis).	Até 15 dias úteis.	Início da retirada do acervo pela contratada em até 10 dias úteis após envio da Ordem de Início.
Tratamento, organização e digitalização de documentos sensíveis com base em processos e técnicas de arquivologia e gestão documental e devolução do acervo	Após a transferência dos acervos para suas instalações.	Até 12 meses.	A contratada terá até 12 meses para realização dos trabalhos solicitados.
Organização física (mudança) do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar	A definir.	A definir.	A contratante irá solicitar o serviço em momento oportuno, a depender da finalização das obras civis no local e considerando a vigência deste contrato.
Desmontagem de arquivo deslizante e movimentação do mobiliário vazio	Após mudança do acervo de CASE p/ o 17º andar.	A definir.	A contratante irá solicitar o serviço em momento oportuno, a depender da finalização da etapa de organização física (mudança) do acervo de CASE do 22º andar baixo para o 17º andar.

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1** A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo I do Edital, cabendo-lhe especialmente:
- a)** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
 - b)** Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
 - c)** Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
 - d)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do presente Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
 - e)** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
 - f)** Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.
 - g)** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
 - h)** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
 - i)** Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
 - j)** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
 - k)** Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo

próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

- l)** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- m)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- n)** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.
- o)** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados

CLÁUSULA SÉTIMA CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

- 7.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrega da documentação pela contratada, nos termos da Portaria SF nº 170, de 31 de agosto de 2020, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pelo contratado, mantida no Banco do Brasil S/A (conforme publicação no DOC de 16/01/2010, pág. 1).
- 7.1.1 A CONTRATADA deverá entregar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, a nota/fatura correspondente, mencionando o mês de referência e a descrição dos serviços prestados para o fiscal do Contrato.
 - 7.1.1.1 Na planilha de medição deverá constar o proporcional executado no mês;
 - 7.1.1.1.1 Os subitens 10.2.1. e 10.2.6 do Termo de Referência, deverão ser pagos integralmente quando da sua execução, mediante inclusão do serviço como executado 100% na planilha de medição do referido mês;
 - 7.1.1.1.2 O subitem 10.2.2, do Termo de Referência, deverá ser pago mensalmente, pelo período que durar a guarda do acervo, de acordo com o prazo máximo do contrato de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12 (doze) meses, se necessário, para a conclusão dos serviços;
 - 7.1.1.1.3 O subitem 10.2.3, do Termo de Referência, deverá ser pago o proporcional executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços para cada tipo de acervo (monografia, cartográfico, iconográfico, multimídia) tratado no referido mês;
 - 7.1.1.1.4 O subitem 10.2.4, do Termo de Referência, deverá ser pago o proporcional executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços para cada tipo de documento (A4, A3, de A2 a A0), considerando ainda que a SMUL

identificará quais documentos deverão ser digitalizados;

- 7.1.1.1.5 O subitem 10.2.5, do Termo de Referência, deverá ser pago o executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços, considerando que este será um serviço sob demanda, podendo ser solicitado ou não dentro de cada mês durante a vigência do contrato;
 - 7.1.1.1.6 O subitem 10.2.7, do Termo de Referência, deverá ser pago o proporcional executado no mês, de acordo com o valor constante na tabela de preços;
 - 7.1.1.1.7 O subitem 10.2.8, do Termo de Referência, deverá ser pago após a execução de 100% desta etapa.
- 7.2 Haverá verificação no site <http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/>, antes de todo e qualquer pagamento, para a devida constatação de que a CONTRATADA não esteja inscrita no CADIN – Cadastro Informativo Municipal, da Prefeitura do Município de São Paulo. Caso existam registros no CADIN, incidirão as disposições do artigo 3º da Lei Municipal nº 14.094/05, suspendendo-se o pagamento enquanto perdurar a inadimplência consignada naquele cadastro;
 - 7.3 A SMUL pagará as faturas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou colocação em cobrança bancária;
 - 7.4 Deverão ser apresentados, juntamente com a fatura, os comprovantes de recolhimento das contribuições previdenciárias do INSS, do FGTS e do ISSQN, bem como a CNDT, para verificação da situação de regularidade da empresa contratada;
 - 7.5 Caso a SMUL constate a não regularidade nos recolhimentos das contribuições acima referidas pela empresa contratada, poderá comunicar o fato ao órgão competente, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis;
 - 7.6 A não regularidade pela CONTRATADA nos recolhimentos das contribuições poderá ainda acarretar eventual rescisão do contrato;
 - 7.7 Os pagamentos observarão a legislação tributária vigente, bem como serão observadas, no que couberem, as retenções de ordem tributária previstas na Lei Federal nº 8.212/91, complementada pelas Ordens de Serviço do INSS; na Lei Federal nº 10.833/03; na Lei Municipal nº 13.701/03, com as modificações introduzidas pela Lei Municipal nº 14.042/05 (ISSQN), sem prejuízo do disposto nas demais normas fiscais aplicáveis.
 - 7.8 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria da Fazenda – SF, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.
 - 7.9 No caso de devolução da(s) Nota(s) Fiscal (ais), por inexatidão, ou aguardando-se carta de correção, o prazo estipulado no item 18.1 desta cláusula será contado da data do protocolo de entrega da correção efetuada.
 - 7.10 De acordo com a Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, os atrasos de pagamentos por culpa exclusiva do CONTRATANTE ficarão sujeitos à aplicação de compensação financeira calculada por meio da seguinte fórmula: $(TR + 0,5\% \text{ "PRO-RATA TEMPORE"})$, observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
 - 7.11 O pagamento da compensação financeira estabelecida no item 18.10. dependerá de requerimento a ser formalizado pelo CONTRATADO.

DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 8.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.4** O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.5** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1** A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo I do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2** A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.3** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4** O objeto contratual será recebido conforme critérios de medições e pagamento item 18 do Termo de Referência, emitido pela Contratada, sendo

tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

9.5 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

9.5.1 O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS PENALIDADES

10.1 São aplicáveis às sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

10.2 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,
- b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

10.3 Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho ou Contrato, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

- a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;
- b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

10.4. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

10.5. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não manter a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem **10.3** ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

10.6. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

10.7. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

10.8. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

10.9. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

10.10. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

10.11. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

10.12. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido ao fiscal do contrato - Ed. Martinelli - R. São Bento, 405 ou R. Libero Badaró, 504 e protocolizado nos dias úteis, das 09 às 16 horas.

10.12.1. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como

modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

10.13. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.14. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

- 11.1** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$, correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.
- 11.1.1** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.1.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.1.2** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.1.3** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de

sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

- 11.1.4** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 11.2** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de () dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 12.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 12.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 12.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 12.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal (is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 12.7 O fiscal do contrato acompanhará a execução do ajuste, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 12.7.1 O fiscal do contrato anotarás no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização dasfaltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 12.7.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá

notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- 12.7.3 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 12.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 12.7.5 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 12.7.6 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 12.7.7 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 12.7.8 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 12.7.9 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 12.7.10 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.
- 12.7.11 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atestado de cumprimento de obrigações.
- 12.7.12 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 12.7.13 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 12.7.14 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de financeiro e orçamentário para a formalização dos procedimentos de liquidação e

pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

12.7.15 O CONTRATADO deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

12.7.16 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá aos dispositivos seguintes:

12.7.16.1 Para atestar a execução do serviço, o fiscal terá como base os relatórios de que trata o item

13.7.11. e seguintes, bem como os demais requisitos estabelecidos no presente Termo de Referência.

12.7.16.2 Os servidores responsáveis pela fiscalização deste ajuste, na condição de titular e suplente, serão nomeados por meio de Despacho, conforme previsto no Art. 121 do Decreto nº 62.100/2022.

12.7.17 A CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços objetodeste Contrato, sendo realizada individual ou conjuntamente para todos os efeitos;

12.7.18 A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer irregularidade cometida.

12.7.19 A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

12.7.20 A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria no local de execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas pré-estabelecidas no Edital/Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

13.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

13.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em

face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

13.4 Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

13.5 A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

13.6 A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.7 Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão do processo administrativo nº 6068.2023/0004474-3.

13.8 O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22 Lei Federal nº 14.133/21 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

13.9 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
URBANISMO E
LICENCIAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARDA

DO FORO

14.1 Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e duas testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, dd de mmm de aaaa.

Prefeitura do Município de São Paulo

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG:

Nome:

RG: