



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL
Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022
EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 01/2024

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2023/0058589-4

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.gov.br/compras>

UASG 925011 – PMSP – Secretaria Municipal da Fazenda

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 31/01/2024 às 09h00

EXCLUSIVO PARA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

FASE DE HABILITAÇÃO: Após as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade

- 1** Embasamento Legal;
- 2** Objeto;
- 3** Vistoria;
- 4** Condições de Participação;
- 5** Acesso às Informações e 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 e Fechado;
- 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 de Início dos Serviços e Vigência Contratual;
- 17** Condições de Recebimento e Pagamento;
- 18** Infrações e Sanções Administrativas;
- 19** Disposições Finais.

II ANEXOS

ANEXO I: Minuta de Termo de Contrato

ANEXO II: Termo de Referência

ANEXO III: Proposta de Preços

ANEXO IV: Modelo Referencial de Declarações

ANEXO V: Modelo Referencial de Declaração de Não Cadastramento e Inexistência de Débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo

ANEXO VI: Critérios de Análise Econômico-Financeira (Balanço Patrimonial)



PREÂMBULO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, pela **Comissão Permanente de Licitações da Secretaria Municipal da Fazenda**, situada na Rua Líbero Badaró, nº 190 – 17º andar – Centro, São Paulo/ SP, Capital, CEP: 01008-000, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO TOTAL**, objetivando a prestação do serviço descrito 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 925011, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **09h00 do dia 31/01/2024**.

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 da Fazenda.

1. EMBASAMENTO LEGAL

1.1. 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

2.1. O presente pregão tem por objeto a contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Estimativa Mensal	Estimativa Anual
1	Organização de expedientes**	Expedientes		1.000.000
2	Organização de Livros ou semelhante**	Livros		4.895
3	Digitalização de expediente em papel**	Página		25.000
4	Aplicação OCR**	Página		25.000
5	Digitalização de expediente em papel com Certificado Digital - ICP Brasil**	Página		5.000
6	Digitalização de microfilmes**	Imagem		36.000
7	Digitalização de cartões-janela e microficha**	Imagem		500
8	Caixa Nova**	Caixa padrão		3.888
9	Custódia de Expedientes diversos – papel*	Caixa padrão	35.000	420.000
10	Custódia de livros (capa e folhas)*	Caixa padrão	816	9.792
11	Custódia de microfilmes*	Caixa padrão	70	840
12	Custódia de cartões-janela acondicionados em 144 armários de propriedade da Prefeitura (3.427.911)*	Armários	144	1.728
13	Custódia de microfichas*	Pasta/caixa	24	288
14	Solicitação de documento físico**	Documento		432
15	Fragmentação de documentos**	M3		200
16	Treinamento	Único		1



*A estimativa anual se refere a estimativa mensal multiplicada pelos 12 meses de custódia.

** Serão solicitados sob demanda tendo a sua estimativa na coluna “Estimativa Anual”.

3. VISTORIA

3.1. A avaliação prévia do local de custódia atual 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 9 horas às 16 horas. O agendamento deve ser realizado com 2 dias úteis de antecedência pelo email lmfirmino@sf.prefeitura.sp.gov.br e trfuentes@sf.prefeitura.sp.gov.br.

3.1.1. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

3.2. 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.

3.3. A vistoria será feita através de fotos, vídeos e amostras a serem disponibilizados pela CONTRATANTE, mediante agendamento prévio pelo telefone 2873-7630 ou 2873-7507 com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data pretendida, e será realizada em dias úteis (segunda à sexta-feira) das 09h00 às 16h00.

3.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos objetos da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

3.5. A empresa que optar por não realizar a vistoria, **DEVERÁ APRESENTAR A DECLARAÇÃO FORMAL**, (conforme modelo no **ANEXO VII** do edital), renunciando à realização da vistoria do local, conforme prevê o art. 63, parágrafo 3º, da lei 14.133/2021.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. 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) Nos termos do artigo 52, inciso I da Lei Federal nº 11.101/05 e da decisão do E. Superior Tribunal de Justiça no Agravo de Instrumento Especial nº 309.867- ES (2013/0064947-3 – Rel. Min. Gurgel de Faria) poderão participar desta licitação as empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, desde que demonstrem, na fase de habilitação, sua viabilidade econômica;

d) empresas constituídas em forma de consórcio (art. 15 da Lei 14.133/2021);

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, nos termos da Orientação Normativa PGM 03/2012 e jurisprudência consolidada do Superior Tribunal de Justiça;

g) não se enquadrem nas seguintes vedações de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

g.1) 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;

g.2) 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;

g.3) 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;

g.4) 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.

g.5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição.

4.2. 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.

4.2.1. 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, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

4.2.1.1. 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.

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

4.3. 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.

4.4. 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 integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

5. ACESSO ÀS INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa poderá solicitar **ESCLARECIMENTOS** ou **INFORMAÇÕES** relativas 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 cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br, com cópia para fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br.

5.1.1. 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.

5.2. 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, eletrônico cpl@sf.prefeitura.sp.gov.br, com cópia para fabianaoliveira@sf.prefeitura.sp.gov.br, em seu corpo ou documento anexo.

5.2. 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.

5.2.1. 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

5.2.2. 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.

5.2.3. A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial.

5.2.4. Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

5.2.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.2.6. 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 ou percentual de desconto, com o **VALOR DO PREÇO TOTAL**, 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, necessárias a prestação dos serviços. 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.

6.1.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

6.1.7. A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a **PROPOSTA DE PREÇOS** conforme disposto no **Item 10.7**, de acordo com os formulários que seguem como **Anexo III 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 e respectivo cargo na licitante.

6.1.8. 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;
- c) Estipule preços inexequíveis ou acima do máximo definido para a contratação, global e unitariamente.

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, registro e 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 de R\$1,00 (um real)** 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, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou COOPERATIVA, 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 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, EMPRESA DE PEQUENO PORTE ou COOPERATIVA 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), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) ou COOPERATIVA (COOP) convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo apurado, 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 e fechado.

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 1 (uma) hora**, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a **PROPOSTA DE PREÇOS**, adequada ao último lance ofertado após a negociação, **além dos documentos de habilitação conforme item 11.7.**

8.15. Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

9.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

9.2. No modo de disputa **ABERTO E FECHADO** a etapa de envio de lances terá duração de 15 (quinze) minutos.

9.3. Decorrido o prazo inicial, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.4. Em sequência, será aberta oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, bem como os das ofertas com valores de até 10% (dez por cento) superiores possam apresentar lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, podendo os licitantes, nestas condições, optarem por manter o último lance da etapa aberta ou ofertar melhor lance. O lance final será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.6. Expirados os prazos, o sistema ordenará e divulgará os lances.

10. JULGAMENTO

10.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **MENOR PREÇO TOTAL**, 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 11.8.8**, 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 6.1.7.**

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 anexar no sistema eletrônico, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, a **PROPOSTA DE PREÇO** com o valor do preço final alcançado, e documentos de habilitação conforme item 11.7.

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. 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.

11.2.1. Sob pena de desclassificação, a licitante, cuja oferta foi aceita, deverá anexar no sistema eletrônico a **PROPOSTA DE PREÇOS** e a documentação exigida no subitem 11.7, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro.

11.3. A documentação relativa a **Habilitação Jurídica** sempre deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos.

11.4. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.7 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

11.4.1. Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

11.5. Tratando-se de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

11.5.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

11.6. 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 as 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.

11.6.1. 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.

11.7. A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

11.7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:



- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- b) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- d) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.7.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
 - 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 que suceder.
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - g) Certidão Negativa de Débitos Tributários Mobiliários, relativos ao Município de São Paulo, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;

g.1) Caso a licitante não esteja localizada neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo do **Anexo V**.

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



11.7.2.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.7.2.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

11.7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

c.1) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

c.2) capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

c.3) patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

e) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração conforme **ANEXO VI** e deverá ser assinada por profissional habilitado da área contábil.

11.7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) A comprovação técnico-operacional da CONTRATADA deverá ser efetuada por meio de apresentação de atestado (s) de execução de serviço similar e de porte equivalente ao objeto licitado, em seu nome, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo necessariamente a especificação dos serviços e prazo de execução. O quantitativo mínimo de prova de execução de serviços similares deverá corresponder à:

a.1) Custódia nos termos da lei 8.159/91 e das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - contemplando um volume mínimo ao equivalente a 10.000 (dez mil) caixas padrão Box.

a.2) Organização de documentos, contemplando um volume mínimo de 500.000 (quinhentos mil) de documentos, em características compatíveis com as deste Edital.

11.7.5. 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 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 conforme inciso IV do art. 63 da Lei 14.133/2021;

f.1) Será realizada consulta junto ao Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>), e no caso da certidão apresentar percentual inferior do previsto no art. 93 da Lei 8.213/91, a empresa será inabilitada.

g) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

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

11.8. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições gerais que seguem:

11.8.1. 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.

11.8.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do assinante.

11.8.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

11.8.4. 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.

11.8.4.1. 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.

11.8.4.2. 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

11.8.5. Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.8.6. Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.8.7. 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.

11.8.8. 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>;

11.8.8.1. 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, 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 o envio 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, a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo, no endereço constante do preâmbulo deste Edital, das 08h00 às 17h00, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.1.

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 irredutíveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato.

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 n.º 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 n.º 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 n.º **17.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0** 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 I deste Edital.

15.1.1. 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.

15.1.2. 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 n.º 14.094/2005 e Decreto n.º 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.



15.2. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 18 deste edital.

15.2.1. O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2.2. 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.

15.3. 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.

15.3.1. 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.

15.3.2. O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras> – UASG 925011 – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

15.3.3. 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.

15.4. A adjudicatária:

a) não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão;

b) deverá arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual.

15.5. Deverá ser prestada a **GARANTIA** conforme consta da minuta do termo de contrato, Anexo I deste Edital.

16. PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo I) 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, atendendo a todas as condições do Termo de Referência – Anexo II, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

16.2. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contados da emissão da Ordem de Início, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo I deste Edital.

16.3. Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

16.4. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

16.4.1. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

16.5. Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.2, 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.



16.6. A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

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 I deste Edital.

17.2. Observar-se-á o quanto disposto na Lei 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e Decreto nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

18. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Capítulo VI, Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/22.

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 mantiver 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 execução do contrato, as multas serão aplicadas conforme descrito no Anexo I – Minuta Termo de Contrato. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

18.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 157 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

18.5.1. 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.

18.6. 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.

18.7. 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. 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 (<https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>) e no sítio eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-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. Qualquer divergência entre as especificações contidas no Anexo II do Edital e as constantes no catálogo afeto ao sistema COMPRASGOV, **PREVALECERÃO PARA TODOS OS EFEITOS AS DO ANEXO II.**

19.20. O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://diariooficial.prefeitura.sp.gov.br/>.

19.21. 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.

19.22. 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.

FABIANA
APARECIDA
OLIVEIRA
PEREIRA: [REDACTED]
[REDACTED]

Assinado de forma
digital por FABIANA
APARECIDA OLIVEIRA
PEREIRA: [REDACTED]
Dados: 2024.01.11
14:53:37 -03'00'

FABIANA A. O. PEREIRA – Pregoeira

Secretaria Municipal da Fazenda – UASG 925011



ANEXO I – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO SF Nº

PROCESSO: 6017.2023/0058589-4

PREGÃO ELETRONICO Nº 01/2024

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal da Fazenda

CONTRATADA:

VALOR DO CONTRATO:

O Município de São Paulo, por sua **Secretaria Municipal da Fazenda**, inscrita no CNPJ sob o nº 46.392.130/0001-18, com sede na Rua Líbero Badaró, nº 190 – Edifício Othon – 22º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP 01008-000, neste ato representada pelo Chefe de Gabinete, Senhor **EVANDRO LUIS ALPOIM FREIRE**, adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, neste ato representada por (nome e função no contratado e CPF), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no Processo acima citado e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico SF nº 01/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a) O Termo de Referência;
- b) O Edital da Licitação;
- c) A Proposta da CONTRATADA;
- d) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da emissão da Ordem de Início, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;



- d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.3. A Contratada deverá iniciar os serviços em até 5 dias úteis da emissão da ordem de serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

4.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguinte da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

4.2. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 (dias) dias após a assinatura do contrato.

4.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 30 dias, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O valor total anual estimado para o período de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____).

5.2. O valor total mensal estimado da presente contratação é de R\$ _____(_____).

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Estimativa Mensal	Estimativa Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Organização de expedientes**	Expedientes		1.000.000	R\$	R\$
2	Organização de Livros ou semelhante**	Livros		4.895	R\$	R\$
3	Digitalização de expediente em papel**	Página		25.000	R\$	R\$
4	Aplicação OCR**	Página		25.000	R\$	R\$
5	Digitalização de expediente em papel com Certificado Digital - ICP Brasil**	Página		5.000	R\$	R\$
6	Digitalização de microfilmes**	Imagem		36.000	R\$	R\$
7	Digitalização de cartões-janela e microficha**	Imagem		500	R\$	R\$
8	Caixa Nova**	Caixa padrão		3.888	R\$	R\$
9	Custódia de Expedientes diversos – papel*	Caixa padrão	35.000	420.000	R\$	R\$



10	Custódia de livros (capa e folhas)*	Caixa padrão	816	9.792	R\$	R\$
11	Custódia de microfilmes*	Caixa padrão	70	840	R\$	R\$
12	Custódia de cartões-janela acondicionados em 144 armários de propriedade da Prefeitura (3.427.911)*	Armários	144	1.728	R\$	R\$
13	Custódia de microfichas*	Pasta/caixa	24	288	R\$	R\$
14	Solicitação de documento físico**	Documento		432	R\$	R\$
15	Fragmentação de documentos**	M3		200	R\$	R\$
16	Treinamento	Único		1	R\$	R\$

5.3. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

5.4. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a Nota de Empenho nº, no valor de R\$(.....), onerando a dotação orçamentária nº **17.10.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.0** do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de assinatura do contrato.

6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, nos termos da Portaria SF nº 389 de 18 dezembro de 2017 pelo equivalente ao Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, nos moldes da Portaria SF 170/2020 e 187/2020.

7.1.1. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.1.2. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.1.1, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.



7.1.3. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.4. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.1.5. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item 7.1.4, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "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.

7.1.6. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

7.2. Antes do pagamento a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.

7.3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.

7.4. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.5. A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos elencados na Portaria SF 170/2020.

7.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.7. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.8. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste

8.1.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.



8.1.10. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste **CONTRATO, DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO EDITAL**, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente PREPOSTO antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado de acordo com o item 6.4 do Termo de Referência.

9.1.2. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.3. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.1.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

9.1.5. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

9.1.6. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.7. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.8. Submeter previamente, por escrito à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência ou instrumento congêneres.

9.1.9. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.10. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.11. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei 14.133/2021);

9.1.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;



9.1.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. 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 62.100/22.

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, dentro do prazo estabelecido para contratação, 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. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa.

10.6. Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado e/ou cuja penalidade pecuniária calculada na forma prevista nas alíneas seguintes deste item resultar em valor inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato.

b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, de acordo com o item 5.1.1 do Termo de Referência, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após 10 (dez) dias de atraso será considerada inexecução parcial do contrato.

c) Multa de 1% (um por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência do 11º (décimo primeiro) ao 20º (vigésimo) dia. Após o vigésimo dia será considerada inexecução total do ajuste.

d) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do ajuste, por não manter as mesmas condições da contratação quanto a regularidade fiscal e trabalhista, e na reincidência será aplicado o dobro;

e) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do ajuste, por deixar de apresentar garantia contratual nos termos estipulados na contratação (seja inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 20% (vinte por cento). O atraso superior a 20 (vinte) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

f) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, por descumprimento dos prazos dos itens 5.1.2.1.1, 5.1.2.1.2 e 5.1.2.1.3 do Termo de Referência. Após 10 (dez) dias será considerado o atraso como inexecução parcial do contrato.

g) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, por descumprimento do prazo do item 3.2.5.5 do Termo de Referência. Após 10 (dez) dias será considerado o atraso como inexecução parcial do contrato.

h) Multa de 0,1% (um décimo por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, por descumprimento de prazo dos itens 3.7.2 e 5.1.7 do Termo de Referência.

i) Multa de 3% (três por cento), sobre o valor total do contrato, por descumprimento do item 3.18.5 do Termo de Referência, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.

j) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por descumprimento do item 5.1.8.1 do Termo de Referência, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.



k) Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela não executada da organização de expedientes diverso, por descumprimento do prazo dos itens 5.1.3 e 5.1.4 do Termo de Referência.

l) Multa de 5% (cinco por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela não executada, por descumprimento do prazo do item 5.1.5 do Termo de Referência.

m) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela não executada, por descumprimento dos prazos estipulados nos itens 5.1.6.1.1, 5.1.6.2.1, 5.1.6.3.1, 5.1.6.4.1, 5.1.6.5.1 do Termo de Referência.

n) Multa de 2% (dois por cento) por hora de atraso, sobre o valor da parcela não executada, no caso de descumprimento do prazo de solicitações urgentes, item 5.1.6.1.2, 5.1.6.3.2, 5.1.6.4.2 e 5.1.6.5.2 do Termo de Referência.

o) Multa de 1% (um por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA para a qual não haja penalidade específica, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.

p) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do ajuste, por inexecução parcial do contrato.

q) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do ajuste, no caso de rescisão do acordo, por culpa da CONTRATADA, inclusive por inexecução total do contrato, devida e previamente demonstrada a falta cometida à CONTRATADA;

r) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por deixar de comunicar à Secretaria a ocorrência de incidente de segurança; deixar de cumprir determinação da Secretaria para corrigir deficiências nos processos de tratamento; realizar transferência de dados da Secretaria a terceiros sem expressa autorização e deixar de cumprir determinação da Secretaria para o exercício de direito de titular de dados.

10.6.1. As multas calculadas no item 6.9.4 não poderão ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superiores a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme artigo 156, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.6.2. Caso o valor total apurado seja inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato será aplicada a penalidade de advertência.

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

10.7.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.8. 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 da contratação.

10.9. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.10. 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.

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

10.12. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.13. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

10.14. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.15. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes



do prazo estipulado para tanto.

11.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.4. 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.

11.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- 11.8.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.8.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.8.3.** Indenizações e multas.

11.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES E DO TRATAMENTO DE DADOS

14.1. As informações que a CONTRATANTE fornecer, a seu exclusivo critério, para fins de execução do objeto contratual, serão mantidas em sigilo pela CONTRATADA e seus prepostos, comprometendo a CONTRATADA a:

- a) Usar as informações para o único propósito de executar os serviços contratados;
- b) Revelar as informações apenas para os membros de sua organização, necessários à condução do serviço contratado e requerer a eles que também mantenham o caráter confidencial dessas informações;
- c) Obrigar-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações e dados fiscais e tributários relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros, assim como não manter cópias ou arquivos após o término do serviço (dados protegidos pelo sigilo fiscal, conforme art. 198 da Lei



Federal n.º 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional).

14.2. As obrigações de confidencialidade previstas no item 14.1 estendem-se aos funcionários, servidores, prestadores de serviços, prepostos e/ou representantes da CONTRATADA.

14.3. A obrigação de confidencialidade permanecerá após o término da vigência deste Contrato e sua violação ensejará a aplicação à parte infratora da multa contratual prevista na **Cláusula Décima do item 10.6 – “r” deste instrumento**, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.

14.4. Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente CONTRATO, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela CONTRATANTE.

14.5. Havendo necessidade de compartilhamento de dados pessoais no âmbito deste CONTRATO, serão transferidos apenas os dados estritamente necessários para a perfeita execução do objeto contratual, os quais deverão ser utilizadas apenas para tal fim.

14.5.1. O compartilhamento de dados, quando necessário, dar-se-á sempre em caráter sigiloso, sendo vedado à CONTRATADA transferir ou de qualquer forma disponibilizar as informações e os dados recebidos da CONTRATANTE a terceiros sem expressa autorização da CONTRATANTE.

14.5.2. No caso de transferência de dados a terceiros, previamente autorizada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá submeter o terceiro às mesmas exigências estipuladas neste instrumento no que se refere à segurança e privacidade de dados.

14.6. A CONTRATADA deverá eliminar quaisquer dados pessoais recebidos em decorrência deste CONTRATO sempre que determinado pela CONTRATANTE e, com expressa anuência da CONTRATANTE, nas seguintes hipóteses:

- a) os dados se tornarem desnecessários;
- b) término de procedimento de tratamento específico para o qual os dados se faziam necessários;
- c) fim da vigência contratual.

14.7. A CONTRATADA deverá adotar e manter mecanismos de segurança e prevenção, técnicos e administrativos aptos a proteger os dados pessoais compartilhados de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, obrigando-se a proceder às adequações demandadas pela CONTRATANTE com o fim de resguardar a segurança e o sigilo dos dados.

14.8. A CONTRATADA e a CONTRATANTE deverão registrar todas as atividades de tratamento de dados pessoais realizadas em razão deste CONTRATO.

14.9. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE, por meio do fiscal do contrato e no prazo máximo de 24 horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou dano aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e normas de proteção de dados pessoais.

14.10. A CONTRATADA deverá colocar à disposição da CONTRATANTE todas as informações e documentos necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações estabelecidas nesta SEÇÃO, permitindo e contribuindo, conforme conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, para eventuais auditorias conduzidas pela CONTRATANTE ou por quem por esta autorizado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



CONTRATANTE: Rua Líbero Badaró, nº 190 – Edifício Othon – 17º andar, CEP 01008-000, Centro, São Paulo/SP.

CONTRATADA: _____

16.3. 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.

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

16.5. A CONTRATADA deverá comunicar à 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.

16.6. No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, conforme solicitado neste contrato.

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

16.8. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– FORO (art. 92, §1º)

17.1. 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.

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

LOCAL E DATA

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA – LICITAÇÃO

Processo Administrativo SEI nº 6017.2023/0058589-4

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021).

1.1. Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	Estimativa Mensal	Estimativa Anual
1	Organização de expedientes**	Expedientes		1.000.000
2	Organização de Livros ou semelhante**	Livros		4.895
3	Digitalização de expediente em papel**	Página		25.000
4	Aplicação OCR**	Página		25.000
5	Digitalização de expediente em papel com Certificado Digital - ICP Brasil**	Página		5.000
6	Digitalização de microfimes**	Imagem		36.000
7	Digitalização de cartões-janela e microficha**	Imagem		500
8	Caixa Nova**	Caixa padrão		3.888
9	Custódia de Expedientes diversos – papel*	Caixa padrão	35.000	420.000
10	Custódia de livros (capa e folhas)*	Caixa padrão	816	9.792
11	Custódia de microfimes*	Caixa padrão	70	840
12	Custódia de cartões-janela acondicionados em 144 armários de propriedade da Prefeitura (3.427.911)*	Armários	144	1.728
13	Custódia de microfichas*	Pasta/caixa	24	288
14	Solicitação de documento físico**	Documento		432
15	Fragmentação de documentos**	M3		200
16	Treinamento	Único		1

*A estimativa anual se refere a estimativa mensal multiplicada pelos 12 meses de custódia.

** Serão solicitados sob demanda tendo a sua estimativa na coluna “Estimativa Anual”.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudo Técnicos Preliminares – ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

3.1. Definições:

3.1.1. Expediente: documento ou conjunto de documentos formado por um documento inicial, denominado “capa” e outros documentos, denominados “documentos anexos”. Um expediente possui em média 12 folhas cada;

3.1.2. Contratada: pessoa jurídica signatária do contrato com a Administração;

3.2. Acervo Atual (Legado)

3.2.1. O acervo atual está localizado em: CLE - Centro Logístico Embu - Endereço: Rua José Semião Rodrigues Agostinho, 1370 - Água Espraiada, Embu das Artes - SP, 06833-300 Galpão 13.

3.2.2. A Secretaria Municipal da Fazenda possui na data da confecção desse Termo de Referência o seguinte acervo físico:

3.2.2.1. SUREM:

3.2.2.1.1. Expedientes diversos: aproximadamente 24.000 caixas;

3.2.2.1.2. Microfilmes: aproximadamente 70 caixas;

3.2.2.1.3. Cartões Janela (3.427.911) e microfilmes: 144 armários de aço da PMSP;

3.2.2.1.4. Microfichas: 24 caixas;

3.2.2.2. SUTEM:

3.2.2.2.1. Livros: 816 caixas (4895 livros).

3.2.3. Forma de acondicionamento dos documentos a serem entregues à CONTRATADA:

3.2.3.1. Expediente em papel organizado: serão entregues organizados e indexados em caixa padrão com a sua respectiva identificação;

3.2.3.2. Expediente em papel não organizado: serão entregues em caixa padrão com a sua respectiva identificação;

3.2.3.3. Microfilmes: serão entregues organizados e indexados em caixa padrão com sua respectiva identificação;

3.2.3.4. Cartões Janela e microfilmes: serão entregues organizados e indexados em armário de aço da PMSP com sua respectiva identificação;

3.2.3.4.1. Os armários de aço possuem as seguintes medidas:

3.2.3.4.1.1. 40cmx80cmx120cm;

3.2.3.4.1.2. 50cmx80cmx120cm;

3.2.3.4.1.3. 60cmx80cmx120cm;

3.2.3.4.2. Cada armário possui etiqueta informando o tipo documental nele existente.

3.2.3.5. Microfichas: serão entregues organizados e indexados em caixa padrão com sua respectiva identificação;

3.2.3.6. Livros: serão entregues organizados e indexados em caixa padrão com sua respectiva identificação;

3.2.4. Organização de expedientes

3.2.4.1. A CONTRATADA deverá se reunir com a CONTRATANTE para informar a tabela de indexação e organização dos documentos.

3.2.4.2. A organização desses expedientes deverá contemplar as seguintes etapas:

3.2.4.2.1. Higienização dos expedientes: consiste em empregar técnicas e procedimentos que visem retirar poeira, fungos e outros detritos dos documentos, bem como corrigir dobramentos incorretos, melhorando a legibilidade do seu conteúdo;

3.2.4.2.2. Triagem: analisar o conteúdo dos documentos e classificá-los de acordo com os tipos de documentos estabelecidos no **item 3.16** ou semelhança, para fins de custódia e/ou expurgo;

3.2.4.2.3. Organização e Indexação dos documentos: processo de indexação dos documentos no sistema da CONTRATADA com base na tabela de indexação fornecida pela SF. Os documentos físicos devem ser indexados por no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) elementos indexadores determinados pela CONTRATANTE e a seu critério, de acordo com o tipo de documento, de modo a possibilitar a recuperação para fins de consulta pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá relacionar os documentos contidos em cada caixa e acrescentar ao banco de dados;

3.2.4.2.4. Acondicionamento em caixas: processo de acondicionamento dos documentos em caixa padrão definido nesse Termo de Referência. Todas as caixas devem ser fornecidas pela CONTRATADA mediante pagamento da CONTRATANTE;

3.2.4.2.5. Custódia das caixas: as caixas devem ser custodiadas no ambiente da CONTRATADA de acordo com as definições deste Termo de Referência;

3.2.4.3. A CONTRATADA deverá utilizar mão de obra própria para realizar a organização dos expedientes;

3.2.4.4. Os documentos que não foram indexados com base no item 3.2.4.2.3 deverão ser separados de acordo com a triagem realizada, digitalizados e encaminhados para a CONTRATANTE para definir nova tabela de indexação para organização e indexação desses documentos. Após a CONTRATANTE informar a tabela de indexação para organização, os documentos deverão passar por novo processo de organização com base no item 3.2.4.2. Caso não seja possível organizá-los, esses deverão ser classificados de acordo com o item 3.2.4.5;

3.2.4.5. Caso não seja possível organizar e indexar os documentos com base na tabela de indexação estabelecida, estes expedientes deverão ser indexados como “documento diverso” e custodiados em novas caixas. As caixas deverão custodiar os documentos até a sua capacidade máxima de forma a não prejudicar a sua estrutura física. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE a numeração dessas caixas

3.2.4.6. A tabela de indexação pode ser alterada pela CONTRATANTE;

3.2.4.7. A entrega parcial do banco de dados com indexações realizadas até o momento poderá ser solicitada ao longo do processo de organização dos documentos conforme diretrizes a serem estabelecidas pela CONTRATANTE. No prazo máximo de 5 (cinco) dias após o término da execução do serviço de organização a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE o banco de dados completo com as indexações.

3.2.5. Organização de livros ou semelhante

3.2.5.1. A CONTRATADA deverá se reunir com a CONTRATANTE para definir a tabela de indexação e organização dos livros ou semelhante.

3.2.5.2. A CONTRATANTE deverá informar formalmente a diretriz de indexação e organização dos documentos do acervo atual;

3.2.5.3. A organização desses livros deverá contemplar as seguintes etapas:

3.2.5.3.1. Higienização dos livros: consiste em empregar técnicas e procedimentos que visem retirar poeira, fungos e outros detritos dos documentos, bem como corrigir dobramentos incorretos, melhorando a legibilidade do seu conteúdo.

3.2.5.3.2. Triagem: analisar o conteúdo dos documentos e classificá-los de acordo com os tipos de documentos estabelecidos no **item 3.16**, para fins de custódia e/ou expurgo;

3.2.5.3.3. Indexação dos livros: processo de indexação dos livros no sistema da CONTRATADA com base na tabela de indexação fornecida pela SF. Os livros devem ser indexados por no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) elementos indexadores determinados pela CONTRATANTE e a seu critério, de acordo com o tipo de documento, de modo a possibilitar a recuperação para fins de consulta pela CONTRATANTE;

3.2.5.3.4. Acondicionamento em caixas: processo de acondicionamento dos livros em caixa padrão definido nesse Termo de Referência. Todas as caixas devem ser fornecidas pela CONTRATADA mediante pagamento da CONTRATANTE;

3.2.5.3.5. Custódia das caixas: as caixas devem ser custodiadas no ambiente da CONTRATADA de acordo com as definições deste Termo de Referência;

3.2.5.4. Caso seja identificado expedientes nas caixas de Livros, estes expedientes deverão ser indexados como "SUTEM" e "documento diverso" e custodiados em novas caixas. As caixas deverão custodiar os documentos até a sua capacidade máxima de forma a não prejudicar a sua estrutura física. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE a numeração dessas caixas;

3.2.5.5. A entrega parcial do banco de dados com indexações realizadas até o momento poderá ser solicitada ao longo do processo de organização dos livros pela CONTRATANTE. No prazo máximo de 5 (cinco) dias após o término da execução do serviço de organização a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE o banco de dados completo com as indexações.

3.2.6. Indexação do acervo atual

3.2.6.1. A CONTRATADA deverá preservar toda a organização e indexação realizada nas caixas, armários de aço, pastas, documentos, microfimes, microfichas e demais tipos de arquivos do contrato atual;

3.2.6.2. A CONTRATADA deverá importar para o seu sistema toda a indexação pré-existente nas caixas, armários de aço, pastas, documentos, microfimes, microfichas e demais tipos de arquivos do contrato atual;

3.2.7. Transferência do acervo físico atual

3.2.7.1. É de responsabilidade da CONTRATADA o transporte do local atual de armazenamento para a instalação da CONTRATADA;

3.2.7.2. A transferência do acervo físico atual para a instalação da CONTRATADA deverá atender aos prazos do item 5;

3.2.7.3. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de transferência do acervo físico atual para o local da CONTRATADA. O cronograma deverá ser APROVADO formalmente por SF;

3.2.7.4. A CONTRATANTE deverá acompanhar o processo de retirada das caixas na atual CONTRATADA;

3.2.7.5. Eventuais custos decorrentes da transferência do local atual de armazenamento para a instalação da CONTRATADA é de responsabilidade da CONTRATADA;

3.2.7.1. A gestão dos veículos de transporte ficará sob a responsabilidade da CONTRATADA. Estes veículos deverão possuir configuração fechada (como baús), serem equipados com sistemas de monitoramento via satélite e acesso via WEB, incluindo recursos de bloqueio da ignição. Essas medidas visam assegurar a integridade e a inviolabilidade dos documentos alojados nas respectivas caixas. Qualquer dano ocorrido nas caixas e/ou nos documentos será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser reparado por ela;

3.2.7.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas.

3.2.7.3. O empilhamento das caixas ou similares, contendo os documentos da SF, deverão ser de forma a não danificar as mesmas e os documentos inseridos, durante o transporte;

3.3. Custódia das caixas

3.3.1. As caixas e o seu conteúdo serão considerados custodiados pela CONTRATADA a partir do armazenamento dos mesmos no estabelecimento da CONTRATADA, inclusive os documentos pendentes de organização.

3.3.2. A CONTRATADA deverá armazenar as caixas em estantes adequadas durante todo o período de vigência do contrato, em perfeitas condições de conservação, devendo substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, aquelas que eventualmente apresentarem sinais de decomposição, amassados e manchas.

3.3.2.1. As caixas não poderão ser empilhadas diretamente no chão e devem ser empilhadas, no máximo, 3 caixas umas sobre as outras.

3.4. Numeração das caixas

- 3.4.1.** A CONTRATADA deverá numerar as caixas de forma sequencial, a partir do número a ser informado pela CONTRATANTE, sem repetições, e etiquetá-las para a identificação do seu conteúdo e localização. A CONTRATADA deverá manter controle digital dos documentos armazenados em cada caixa. O custo de todos estes serviços, inclusive materiais como etiquetas, ficará por conta da CONTRATADA.

3.5. Documentos Futuros

3.5.1. Tipos de documentos

- 3.5.1.1.** Documentos diversos em papel que serão enviados à CONTRATADA para custódia e digitalização no decorrer da execução contratual, tais como: livros, autos de infração, autos de certidão, memorandos, ofícios e outros tipos de documentos; mediante recibo de entrega no qual constará a relação de todos os documentos.

3.5.2. Caixas

- 3.5.2.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE caixa nova para acondicionamento dos documentos futuros conforme definição deste Termo de Referência;
- 3.5.2.2.** A CONTRATADA deverá imprimir a etiqueta de identificação gerada pelo sistema de gerenciamento de documentos e apor na respectiva caixa, para a identificação do seu conteúdo e localização. A numeração das caixas deverá ser gerada pelo sistema de gerenciamento de documentos de forma sequencial, sem repetições, e automaticamente.

3.5.3. Indexação

- 3.5.3.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE sistema de gerenciamento de documentos com a funcionalidade de indexação de acordo com a tabela de indexação informada pela CONTRATANTE;

3.5.4. Transporte de novos documentos:

- 3.5.4.1.** Os documentos futuros deverão ser retirados no edifício Othon localizado na Rua Libero Badaró, nº 190 – Centro - São Paulo - SP, 01008-000, todos nesta Capital. A CONTRATANTE poderá informar outros locais para retirada dos documentos correntes, desde que respeitada a distância máxima de 50 km de raio, a partir do marco zero da Cidade de São Paulo.

3.6. Caixa Padrão

- 3.6.1.** Caixa com tampa, confeccionada em papel do tipo Kraft de 630 g/m², com orifícios para lacre, com 450 mm de comprimento, 375 mm de largura e 275 mm de largura.
- 3.6.2.** Suportar peso de até 20 Kg.
- 3.6.3.** Resistência mecânica para empilhamento vertical de até 3 volumes, tanto para transporte quanto para custódia.
- 3.6.4.** As caixas e tampas deverão permitir sua montagem sem o emprego de cola, grampos, fitas adesivas ou qualquer outro equipamento.

3.7. Solicitação de documento físico

- 3.7.1.** A CONTRATADA deve oferecer acesso à documentação da CONTRATANTE em todos os dias úteis em horário comercial, devendo estar prevista a movimentação e custódia em outros horários, mediante solicitação prévia.
- 3.7.2.** Mediante solicitação da CONTRATANTE, via telefone, e-mail ou do sistema gestão documental, a CONTRATADA deverá transportar os documentos custodiados em veículos próprios até os locais indicados pela CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a solicitação, independentemente do volume solicitado.

3.8. Serviço de Consulta dos documentos custodiados

- 3.8.1.** A CONTRATADA deve oferecer acesso à documentação da CONTRATANTE em todos os dias úteis em horário comercial, devendo estar prevista a movimentação e custódia em outros horários, mediante solicitação prévia.
- 3.8.2.** A CONTRATADA deve oferecer opções para movimentação e consulta dos documentos em custódia, nos seguintes termos:

3.8.2.1. Consulta por digitalização:

- 3.8.2.1.1.** O serviço de consulta por digitalização pode ser à critério da CONTRATANTE com certificação digital, sem certificação digital, com OCR (Optical Character Recognition) ou sem OCR;
- 3.8.2.1.2.** Esse atendimento deve ser feito por meio de digitalização dos documentos solicitados e disponibilização em sistema, de acordo com os prazos estabelecidos no item 5.1.6 deste Termo de Referência;

3.8.2.2. Consulta de expediente:

- 3.8.2.2.1.** Os expedientes digitalizados devem estar disponíveis para consulta no sistema de gerenciamento de documentos durante toda a vigência do contrato;
- 3.8.2.2.2.** A mera consulta de expediente digitalizado disponibilizados no sistema de gerenciamento de documentos não será objeto de pagamento;

3.9. Serviço de Digitalização

- 3.9.1.** A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos e operacionais para a digitalização;
- 3.9.2.** O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura;
- 3.9.3.** Os equipamentos devem ter capacidade de digitalizar os expedientes frente e verso, pois carimbos, autenticações e anotações existentes no verso dos documentos são informações consideradas importantes.
- 3.9.4.** A CONTRATADA deverá prover todos os equipamentos e toda a infraestrutura necessária, tais como equipamentos de digitalização, microcomputadores, mobílias e sistemas de informática necessários;
- 3.9.5.** As digitalizações devem ser realizadas mediante envio de ordem de serviço, inclusive para os rolos de microfimes, cartões-janela e demais tipos de expedientes e livros.
- 3.9.6.** A digitalização será composta pelos serviços de preparação que consiste no processo de retirada de grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta

- 3.9.7.** A digitalização será composta pelos serviços de higienização (incluindo remoção de sujeiras, sombras e bordas), captação de imagens por digitalização e tratamento de imagem (definição de brilho, contraste e resolução de no mínimo 300 DPI).
 - 3.9.8.** A critério da CONTRATANTE, os documentos deverão ser digitalizados e indexados INDIVIDUALMENTE (single-Page) pelos indexadores definidos pela CONTRATANTE. Além disso, os documentos deverão ser disponibilizados para consulta no sistema da CONTRATADA também DE FORMA INDIVIDUAL por tipo de documento, de acordo com a respectiva indexação, ou seja, deverá ser gerada uma única imagem e um único arquivo para cada:
 - 3.9.8.1.** Expediente diverso em papel;
 - 3.9.8.2.** Fotograma/ frame dos rolos de microfimes/ tabjacs/microfichas.
 - 3.9.9.** Um rolo de microfilme é formado por diversos fotogramas/frames. Para cada um desses fotogramas/frame a CONTRATADA deverá gerar uma única imagem e para cada imagem gerar um único arquivo e cada arquivo deve ser disponibilizado de forma individual no sistema da CONTRATADA por tipo de documento, conforme indexação correspondente
 - 3.9.10.** O formato de saída das imagens geradas deve ser JPG ou PDF ou PDF/A, a critério da CONTRATANTE.
 - 3.9.11.** A CONTRATADA deverá ser capaz de efetuar a captura e a conversão para os formatos PDF, PDF/A, TIFF Single-Page (CCITT Group 4), JPG, JPG2000, DWG, DWF, OCR/ICR, em preto e branco, tons de cinza e colorido, em documentos de dimensões de largura de A0 e inferiores.
 - 3.9.12.** Os arquivos resultantes deverão estar disponíveis para consultas, download, impressões, visualizações no sistema de gerenciamento de documentos durante toda a vigência do contrato.
 - 3.9.13.** As imagens digitalizadas devem ser indexadas com base na sua atual indexação de modo a possibilitar a recuperação para fins de consulta no sistema de gerenciamento de documentos posterior pela CONTRATANTE.
- 3.10.** Serviço de digitalização com OCR (Optical Character Recognition – OCR)
- 3.10.1.** O serviço de digitalização deste item deve atender aos requisitos estabelecidos no item 3.9 deste Termo de Referência;
 - 3.10.2.** A digitalização dos documentos deve utilizar a tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (Optical Character Recognition – OCR).
- 3.11.** Serviço de digitalização com certificado digital ICP - BRASIL
- 3.11.1.** A CONTRATANTE poderá solicitar o serviço de digitalização com certificação digital (emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras ICP-Brasil). Esta deverá ser realizada por sistema e equipamentos de responsabilidade da CONTRATADA.
 - 3.11.2.** Todo documento digitalizado deve ser assinado com certificado digital padrão ICP Brasil, com o propósito de garantia de autenticidade, integridade e de indicação de que a imagem assinada foi originada em um processo de digitalização.
 - 3.11.3.** O documento digitalizado é destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno;

- 3.11.4.** O serviço de digitalização com certificado digital deverá atender as exigências da Lei nº 12.682, de 9 de Julho de 2012, o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de Março de 2020 e demais legislações vigentes que tratam do assunto;
- 3.11.5.** Os arquivos resultantes deverão estar disponíveis para consultas, download, impressões, visualizações no sistema de gerenciamento de documentos durante toda a vigência do contrato garantindo-se autenticidade e integridade dos documentos originais.
- 3.11.6.** O serviço de digitalização deste item deve atender aos requisitos estabelecidos no item 3.9 deste Termo de referência;

3.12. Serviço de expurgo e fragmentação de documentos

- 3.12.1.** Para fins de expurgo, a CONTRATADA deverá, quando solicitado pela CONTRATANTE, e a seu critério, identificar e separar os documentos que tiveram seu prazo de guarda exaurido, conforme TABELA DE TEMPORALIDADE fornecida pela CONTRATANTE.
- 3.12.2.** O serviço de identificação e separação dos documentos para fins de expurgo não será objeto de pagamento. Somente será objeto de pagamento o serviço de fragmentação dos documentos.
- 3.12.3.** A fragmentação dos documentos será realizada na presença do FISCAL DO CONTRATO ou de outro servidor indicado pela CONTRATANTE.
- 3.12.4.** Por opção da CONTRATANTE os documentos poderão ser retirados para serem fragmentados em outro local. Nesse caso, o custo do transporte será da CONTRATANTE e não haverá nenhum pagamento para a CONTRATADA.

3.13. Armazenamento digital e disponibilização de arquivos

- 3.13.1.** Todos os arquivos gerados pelo serviço de DIGITALIZAÇÃO deverão ser gravados, ficando uma cópia da imagem com a CONTRATADA;
- 3.13.2.** A CONTRATADA deverá fornecer sistema de gerenciamento de documentos com funcionamento via web, possibilitando-se a consulta individualizada dos documentos digitalizados, por tipo, de acordo com a respectiva indexação. O sistema deverá possibilitar a consulta de toda e qualquer imagem diretamente do hard disk do servidor, ficando vedado o uso de sistema que se baseie em consultas de imagens diretamente de CD, DVD ou qualquer outra mídia.
- 3.13.3.** Todas as imagens geradas pelo serviço de DIGITALIZAÇÃO deverão ser mantidas em servidor da CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato, disponíveis para consulta individualizada por tipo de documento (conforme indexação apropriada) por intermédio do sistema de gerenciamento de documentos acima mencionado.
- 3.13.4.** Todos os serviços relativos à contratação deverão ser executados com equipamentos, softwares e equipes técnica e operacional a serem fornecidas pela CONTRATADA, compatíveis com o nível de qualidade exigido pela CONTRATANTE. É vedada a subcontratação dos serviços referidos.
- 3.13.5.** A mera consulta de imagens digitalizadas não será objeto de pagamento.

3.14. Sistema de Gerenciamento de Documentos

- 3.14.1.** A CONTRATADA deverá fornecer sistema de gerenciamento de documentos que permita a indexação e pesquisa dos documentos e a visualização das imagens digitalizadas.

- 3.14.2.** É de responsabilidade da CONTRATADA, a instalação, a configuração e a manutenção da solução (ainda que em formato on-premise), bem como licenças, adaptações acessórias, equipamentos e insumos acessórios à prestação dos serviços.
- 3.14.3.** Por Sistema de Gerenciamento de Documentos entende-se a aplicação que será responsável pelo armazenamento das indexações, armazenamento das imagens, gerenciamento do ciclo de vida do documento, gerenciamento das permissões, gerenciamento dos fluxos de trabalho e pelo provimento das interfaces de administração, para indexação, pesquisa, consulta e visualização dos documentos da CONTRATANTE, possuindo obrigatoriamente todas as características e funcionalidades descritas neste item. O sistema deverá ser instalado em regime de alta disponibilidade
- 3.14.4.** O Sistema de Gerenciamento de documentos deverá:
- 3.14.4.1.** Funcionar 100% via web tendo a transferência dos dados entre o usuário e o servidor realizada de forma criptografado utilizando-se o protocolo HTTPS
 - 3.14.4.2.** Possibilitar a consulta e visualização de toda e qualquer imagem diretamente do hard disk do servidor, ficando vedado o uso de sistema que se baseie em consultas de imagens diretamente de CD, DVD ou qualquer outra mídia;
 - 3.14.4.3.** Permitir consultas irrestritas ao sistema web contendo o banco de imagens digitalizadas durante toda a execução do contrato, franqueando acesso a todos os servidores indicados pela Administração Municipal;
 - 3.14.4.4.** Possuir a camada de apresentação baseada em web browser, compatível com o Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome;
 - 3.14.4.5.** Todas as interfaces e todos os elementos das interfaces (botões, textos, alertas, mensagens e todos os demais itens que compõe a interface com o usuário) devem estar em Português Brasileiro.
 - 3.14.4.6.** Possuir mecanismo de segurança capaz de configurar permissões (de acesso, de visualização e de atribuição de funções administrativas) por perfis, grupos e subgrupos.
 - 3.14.4.7.** O sistema deve permitir autenticação de usuários por certificado digital ou por mais de um fator além da senha;
 - 3.14.4.8.** Suportar, no mínimo, os seguintes formatos de documentos eletrônicos: Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Project, Visio, Access – em todas as versões a partir da versão Office XP), Adobe PDF, arquivos texto (TXT, RTF e XML), áudios (WAV, MP3), vídeos (MPEG/MP4, WMP, 3GP/3G2, FLV, RMA, AVI, MKV), imagens (RAW, TIFF CCITT Grupo IV, JPEG, GIF, PNG e BMP) e formatos de desenhos de engenharia (DWG e DWF).
 - 3.14.4.9.** Operar no conceito de pastas e subpastas para a organização lógica (taxonomia) dos arquivos por tipo de documento, sem limite de níveis.
 - 3.14.4.10.** Possuir um campo de busca que permita a consulta das imagens por ao menos um indexador;
 - 3.14.4.11.** Possuir mecanismo que permita configurar (liberar ou bloquear) os arquivos que podem existir em uma determinada área do sistema de Consulta de Documentos (pasta ou subpasta).
 - 3.14.4.12.** Possuir mecanismo que permita configurar quais usuários, grupos ou unidades organizacionais (OUs) poderão visualizar quais áreas do Sistema de Consulta de Documentos (pastas ou subpastas), com listagem em tempo real dos usuários e das unidades organizacionais contidas num gerenciador de usuários.

- 3.14.4.13.** Prover interface administrativa para a configuração das regras de gestão de permissões de visualização.
- 3.14.4.14.** Garantir a integridade e segurança de acesso dos arquivos, imagens e documentos armazenados, permitindo o acesso via interface web, sem exteriorizar no servidor web, os diretórios onde se encontram localizados os arquivos físicos.
- 3.14.4.15.** Possuir funcionalidades de visualização de imagens com recursos de zoom positivo, zoom negativo, rotação e inversão de imagens em interface web.
- 3.14.4.16.** Todos os dados de indexação deverão ser mantidos de forma legível na base de dados, sem dificultar ou impedir sua exportação para outros sistemas em uso na Prefeitura de São Paulo e sem comprometer sua legibilidade para uso nestes outros sistemas.
- 3.14.4.17.** Os arquivos eletrônicos correspondentes aos documentos gerenciados pelo Sistema de Gerenciamento de Documentos deverão ser armazenados em disco. Os arquivos deverão ser armazenados com sua formatação original característica do formato do documento, sem qualquer acréscimo ou decréscimo, e sem a inserção de elementos proprietários que dificultem ou impeçam o uso dos arquivos por outros aplicativos, garantindo que estes documentos possam ser visualizados e editados em qualquer aplicativo compatível com o formato padrão em questão.
- 3.14.4.18.** Possuir interface de importação/exportação dos documentos digitalizados e os respectivos indexadores.
- 3.14.4.19.** Possuir interface de importação/exportação dos dados relativos à indexação física das caixas e os respectivos conteúdos.
- 3.14.4.20.** Possuir interface que permita ao fiscal do contrato ou responsável enviar demandas com o trabalho a ser realizado (retirada de documentos, acondicionamento, digitalização, organização etc.), e que possibilite um acompanhamento da situação da demanda ao longo de sua execução bem como disponibilizar os resultados ou produtos decorrentes. Deve contemplar inclusive demandas que tenham sido enviadas por e-mail.
- 3.14.4.21.** O SISTEMA DE INDEXAÇÃO no Sistema de Gerenciamento de documentos para documentos físicos deve:
- 3.14.4.21.1.** Para o cadastro das informações de indexação possuir até 6 (seis) indexadores
- 3.14.4.21.1.1.** Indexador 1: Unidade
- 3.14.4.21.1.2.** Indexador 2: Tipo de Documento
- 3.14.4.21.1.3.** Indexador 3: Data do Documento
- 3.14.4.21.1.4.** Indexador 4: Específico de cada Unidade (item 3.16)
- 3.14.4.21.1.5.** Indexador 5: Específico de cada Unidade (item 3.16)
- 3.14.4.21.1.6.** Indexador 6: Específico de cada Unidade (item 3.16)
- 3.14.4.21.2.** Os indexadores, vinculados aos tipos de documentos, deverão conter as seguintes características:
- 3.14.4.21.2.1.** Alfanumérico (campo contendo textos e números);
- 3.14.4.21.2.2.** Numérico (campo contendo somente números);
- 3.14.4.21.2.3.** Data (campo contendo dados no formato dd/mm/yyyy hh:mm:ss);

- 3.14.4.21.2.4.** Lista (lista contendo opções previamente definidas). As opções poderão ser dos tipos alfanumérico, numérico e data.
- 3.14.4.21.2.5.** Campo para informar se o rolo de microfilme fora ou não digitalizado.
- 3.14.4.21.2.6.** Possibilitar a localização de um documento, bastando para isso ser necessário informar apenas o indexador.
- 3.14.4.21.2.7.** Gerar automática e sequencialmente o número da caixa de acondicionados os documentos;
- 3.14.4.21.2.8.** Imprimir etiqueta com as informações da indexação, bastando para isso informar o número da caixa;
- 3.14.4.21.2.9.** Gerar relatórios filtrados pela combinação de informações dos indexadores fornecidos, sendo obrigatório informar pelo menos um indexador. A saída do relatório deverá ser configurável permitindo a escolha de vários indexadores como colunas do relatório. Todos os relatórios deverão ser exportáveis para o formato .xls (Excel) e pdf.

3.14.5. O sistema de gerenciamento de documentos não será objeto de pagamento a parte.

3.15. Manutenção do Sistema de Gerenciamento de Documentos

- 3.15.1.** A CONTRATADA deverá garantir e prestar os serviços de manutenção e atualização de todos os sistemas constantes no escopo do presente Termo de Referência, durante o prazo de vigência do contrato;
- 3.15.2.** Isso se aplica a todos os softwares, inclusive os que eventualmente forem parte integrante de equipamentos ofertados;
- 3.15.3.** A decisão de atualizar versões, aplicar atualizações ou efetuar alterações no ambiente instalado caberá somente à SF. O fato da SF decidir pela não implementação de alguma atualização não implica em redução de responsabilidade por parte da CONTRATADA, devendo esta garantir o correto funcionamento de todos os sistemas, de acordo com as características estabelecidas neste Termo de Referência.
- 3.15.4.** Em caso de manutenções no sistema, a CONTRATANTE deverá ser notificado com no mínimo 48h de antecedência;
- 3.15.5.** Caso seja realizado atualizações no sistema, a CONTRATADA deverá, a critério da CONTRATANTE, realizar treinamento de pessoal da CONTRATANTE quanto ao sistema atualizado;
- 3.15.6.** Na assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE documento detalhado com os seguintes aspectos técnicos:
 - 3.15.6.1.** Política de Atualização do Software;
 - 3.15.6.2.** Plano de Contingência.
- 3.15.7.** A manutenção do sistema de gerenciamento de documentos não será objeto de pagamento a parte.

3.16. Indexadores utilizados atualmente:

Documento	Índex. 1	Índex. 2	Índex. 3	Índex. 4
Rolos de Microfílm (FAC) ** - DECAD	Quota	nº de SQL		Ano de Produção
Rolos de Microfílm (Tapa de Livro) ** - DECAD	nº de etiqueta			Ano de Produção
Rolos de Microfílm (Inscrição/alteração/encerramento) ** - DECAD	nº de CCM			Ano de Produção
Rolos de Microfílm (Auto de Infração) ** - DECAD	nº de etiqueta			Ano de Produção
Rolos de Microfílm (Quadro Fiscal) ** - DECAD	nº de Setor e Guarda			Ano de Produção
Rolos de Microfílm (TPC-D) - DECAD	nº do SQL			Ano de Produção
Rolos de Microfílm (Guia de Arrecadação - ITR) ** - DECAD	nº da etiqueta			Ano de Produção
Rolos de Microfílm (Rolo Fiscal) ** - DECAD	nº do SQL			Ano de Produção
Autos de Infração - DISR 1	Nº CCM	Nº AI		Ano de Produção
Autos de Infração - DISR 2	nº AI	CCM		Ano de Produção
Auto de Infração - DENA	CCM	OPERAÇÃO FISCAL		Ano de Produção
Auto de Infração - DEJUG	Nº do auto	Etiqueta	número do CCM/SQL	Razão social/nome
Auto de Infração - DICOP	Número do Auto	Nome do contribuinte	Número do processo	Ano de Produção
Recadastramento - DIATE	lote	Protocolo	SQL	Ano de Produção
Recadastramento - DECAD	nº SQL	nº PROTOCOLO		Ano de Produção
Senha Web - DIATE	lote	CMN	Data cabotagem	Ano de Produção
CROM - DIATE	Protocolo	CMN	Data cabotagem/inscrição	Ano de Produção
CROM - DECAD	nº de protocolo			Ano de Produção
Livros - SUTEM				Ano de Produção
Livros - EMF	TÍTULO	ANO		Ano de Produção
Cheque - DDEF	Número do Cheque	Valor	Data de Emissão	Favorecido
Requerimentos de Isenção de IPTU de apontados				Ano de Produção
Operações Fiscais sem processo - DISR 1	Nº CCM	Nº OPERAÇÃO FISCAL	Nº SGD	Ano de Produção
Operações Fiscais sem processo - DIPRO	nº da operação fiscal	nº do SGD		Ano de Produção
Ordens de recolhimento - DEFN	nº do SGD	CCM		Ano de Produção
Notificação do Município				Ano de Produção
Documentos (Memorandos, FACs, Cartas, requisições, etc.)				Ano de Produção
Ordens de Diligência - DIPRO	nº da operação fiscal	nº do SGD		Ano de Produção
Documentos Diversos anteriores a 2006 (antigos RMT, RM71, RM72) - DIPRO	nº do documento	data		Ano de Produção
Documentos (memorandos, FACs, Cartas, requisições, etc.) - DISR 1	Nº DOC	DATA DOCUMENTO	Nº SGD	Ano de Produção
Documentos (memorandos, FACs, Cartas, requisições, etc.) - DIPRO	nº do SGD	data		Ano de Produção
Ficha de operação fiscal - DIPRO	nº da operação fiscal	nº do SGD		Ano de Produção
FIC (Ficha de Condomínio) - DECAD	nº SQ-CD	Nº MATRÍCULA/Nº CRI	nº SQL	Ano de Produção
FVI (Ficha de Vistoria de Imóvel) - DECAD	nº SQL	nº SQ-CD		Ano de Produção
Ofícios e memorandos - DECAD	nº do Ofício	nº de memorando	nº do SGD	Ano de Produção
Ofícios e Memorandos - DISR 1	Nº DOC	DATA DOCUMENTO	Nº SGD	Ano de Produção
Ofícios e memorandos - DISR 2	Nº DO DOCUMENTO	DATA DA EXPEDIÇÃO	UNIDADE DE ORIGEM	UNIDADE DESTINO
Inscrição Imobiliária - DECAD	nº de etiqueta			Ano de Produção
Habite-se - DISCC	Número	Ano		Ano de Produção
ISS Anúlia				Ano de Produção
Autos de Censura				Ano de Produção
DITCO - DECAD	nº do SGD	nº da DITCO	nº de SQL	Ano de Produção
AB'S ADMINISTRADORIAS/AVULSOS - DECAD	nº SQL	Nº ADM	DIÁRIO DO	Ano de Produção
IRAP - DECAD	nº SQL	nº SQ-CD		Ano de Produção
Protocolo Cancelamento - DECAD	nº de protocolo	nº de inscrição no CCM		Ano de Produção
Protocolo Inscrição/Atualização/Duplicidade - DECAD	nº de protocolo	nº de inscrição no CCM		Ano de Produção
Protocolo de operação fiscal - DIPRO	nº da operação fiscal	nº do SGD		Ano de Produção
Perceitos de Avaliação Especial - DECAD	nº do SQL	nº do SGD	nº do processo	Ano de Produção
Fichas Administradoras - DECAD	nº SQL	Nº ADM		Ano de Produção
GDC - Guia de Dados Característicos de CCM - DECAD	nº de inscrição no CCM			Ano de Produção
Ficha de Lotamento - DECAD	nome do loteamento	nome do proprietário		Ano de Produção
TABLA/Cartão Janela - DECAD	nº de SQL			Ano de Produção
Folios de regiões especiais - DEJUG	nº do reg. Especial			Ano de Produção
Pontos de insuvidade - DEJUG	nº dos pontos			Ano de Produção
Requerimentos de apontados - DEJUG	nº do SQL			Ano de Produção
Caixas - DISR 2	Divisão	Ano	nº caixa	Ano de Produção
Relatórios de concessionárias - DIPRO	nº do SGD	data		Ano de Produção
Cartas de contribuintes com AR - DICOP	Número do AR	Nome do contribuinte	CRF/CDF	Ano de Produção
Parcelamento (Localização do parcel, romaneio, Renegociação, Débito Autônomo/Outros) - DICOP	Número do Parcelamento	CNPJ/CPF	SQL/CCM	Ano de Produção
Contratações de SF com AR (COSF) - DICOP	Nome do Contribuinte	Exercício	CRF/CDF	Ano de Produção
Notificações e inscrições - DMV	Número do PA 141	SQL-CD/DC	CRF / nº Notificação	Ano de Produção
Contato de Placas - DMV	Número do PA 141	SQL-CD/DC		Ano de Produção

3.16.1. Os indexadores poderão ser revistos a qualquer momento pela CONTRATANTE;

3.17. Treinamento do Sistema de Gerenciamento de Documentos

- 3.17.1.** A CONTRATADA deverá oferecer 1 (um) treinamento, on-line de no mínimo 4 horas, quanto ao sistema de gerenciamento de documentos para aproximadamente 15 pessoas. O treinamento deverá ocorrer em dia de semana em horário comercial e poderá ser gravado a critério da CONTRATANTE;
- 3.17.2.** O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades do Sistema de Gerenciamento de Documentos estabelecidas nesse Termo de Referência;
- 3.17.3.** O treinamento deverá contemplar os processos básicos de gestão documental;

3.18. Ambiente de Tecnologia da Informação

- 3.18.1.** A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura necessária para a hospedagem dos sistemas e da solução, incluindo os servidores, o equipamento de armazenamento (storage) e o equipamento de backup, bem como, qualquer elemento adicional necessário.
- 3.18.2.** Toda a infraestrutura deverá estar instalada em uma sala apartada (sala cofre) com controle específico de acesso, climatização, monitoramento por circuito interno de TV (CFTV) e demais itens de segurança conforme especificado no item 3.20.
- 3.18.3.** Os servidores deverão ser redundantes, sendo no mínimo dois servidores de aplicação e dois servidores de banco de dados.
- 3.18.4.** A CONTRATADA será responsável por dimensionar, instalar, configurar e manter toda a sua infraestrutura durante a vigência do contrato, de maneira a atender integralmente aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
- 3.18.5.** A infraestrutura deverá garantir o acesso aos sistemas ofertados sem lentidão e sem prejuízo para as atividades dos funcionários da SF, sendo que o índice de disponibilidade da solução exigido para o site primário é de 99,98%.
- 3.18.6.** Em relação ao armazenamento digital, deverá estar programada a execução de backups. O backup deverá seguir, no mínimo, os seguintes critérios:
 - 3.18.6.1.** Backup diferencial diário, com manutenção dos backups diferenciais anteriores dos últimos 7 dias.
 - 3.18.6.2.** Backup diferencial semanal, com manutenção dos backups das últimas 4 semanas.
 - 3.18.6.3.** Backup diferencial mensal, com manutenção dos backups dos últimos 6 meses.
 - 3.18.6.4.** Backup integral uma vez por semestre, com manutenção dos backups dos últimos 2 semestres.
- 3.18.7.** A Contratada deverá enviar as NOVAS imagens geradas pelo serviço de DIGITALIZAÇÃO, em lote, sempre que solicitado pela Contratante, sendo que a transferência dos arquivos poderá ser realizada via troca de HD Externo ou em outra via acordada entre as partes.

3.19. Independência Tecnológica

- 3.19.1.** A CONTRATADA deverá atestar, garantir e comprovar que todos os arquivos gerados resultantes da digitalização de documentos e armazenados pelos sistemas ofertados encontram-se livres de qualquer elemento, dado ou restrição proprietária, podendo ser migrados para qualquer outro sistema ou ferramenta, bem como visualizados em qualquer outro sistema ou ferramenta.

3.19.2. A CONTRATADA deverá atestar, garantir e comprovar que todos os dados de indexação dos documentos da SF geridos pelo sistema ofertado encontram-se livres de qualquer elemento, criptografia ou restrição proprietária, podendo ser migrados para qualquer outro sistema ou ferramenta, ou ainda acessados através de queries padrão SQL.

3.20. Estrutura Física do Estabelecimento da Contratada

3.20.1. A guarda dos documentos e das imagens deverá ser realizada em dependência da CONTRATADA sob sua responsabilidade.

3.20.2. A distância máxima do local de guarda dos documentos e das imagens deverá ser de 50 km de raio, contado a partir do marco zero da cidade de São Paulo. Quanto aos arquivos digitalizados, deverão estar armazenados em Datacenter(s) situado(s) em território nacional.

3.20.3. A estrutura das instalações para guarda dos expedientes, livros, microfichas, microfilmes e das imagens deverá durante toda a vigência do contrato:

3.20.3.1. Ser em alvenaria, situada em local servido por vias pavimentadas com infraestrutura energia elétrica, estando em consonância com as normas de edificação e segurança municipais e do Corpo de Bombeiros, bem como seguir as normas e padrões da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e as IT (Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros);

3.20.3.2. O ambiente deve ser vistoriado pelo Corpo de Bombeiros e possuir Certificado de Aprovação expedido pela referida corporação, apresentar o certificado de vistoria dos Bombeiros, com o prazo de validade.

3.20.3.3. Ter vigilância patrimonial e armada monitorada por 24 horas através de circuito interno de TV (Circuito Fechado de Televisão - CFTV), que possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente de guarda de documentos (em 100% da área), permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da SF ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um) ano, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a SF, contendo as filmagens relativas ao período solicitado;

3.20.3.4. Ser protegida por muros de alvenaria ou grade;

3.20.3.5. Ter Sistema de Alarme contra intrusão, com monitoramento 24 horas;

3.20.3.6. Deve possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores, hidrantes e possuir brigada de incêndio.

3.20.3.7. Ter sistema de armazenagem climatizada para a preservação e conservação do material (rolos de microfilmes, cartões-janela e microfichas);

3.20.3.8. Ter sempre temperatura ambiente entre 15° (quinze graus) a 22° (vinte e dois graus) Celsius e a umidade relativa do ar entre 45% (quarenta e cinco por cento) a 60% (sessenta por cento). O controle da umidade e temperatura nos locais de guarda de acervo deve ser medido e controlado através de sistema automatizado que garanta o resfriamento ou o aquecimento, bem como a desumidificação ou a umidificação do ambiente. Deverão ser disponibilizados equipamentos de medição que comprovem a temperatura e a umidade do ar no local do acervo. A área designada não poderá receber luz natural direta nem tampouco luz proveniente de lâmpadas incandescentes;

- 3.20.3.9.** Controle biológico de pragas por meio de dedetização e desratização, realizada semestralmente, por empresas especializadas, cujos custos de contratação ficarão a cargo da CONTRATADA, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados;
- 3.20.3.10.** Possuir Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (para-raios) com laudo atestado por engenheiro.
- 3.20.3.11.** Possuir acesso restrito ao ambiente destinado à guarda, bem como procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos.
- 3.20.3.12.** Possuir ambiente com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.
- 3.20.3.13.** Possuir sala exclusiva para consulta, in loco, das caixas-arquivo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

4.1. Sustentabilidade

- 4.1.1.** *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.*

4.2. Subcontratação

- 4.2.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

- 4.3.1.** Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual e condições descritas no contrato;
 - 4.3.1.1.** A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato
 - 4.3.1.2.** Em caso de seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4. Vistoria

- 4.4.1.** A avaliação prévia do local de custódia atual 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 9 horas às 16 horas. O agendamento deve ser realizado com 2 dias úteis de antecedência pelo email lmfirmينو@sf.prefeitura.sp.gov.br e trfuentes@sf.prefeitura.sp.gov.br.
- 4.4.2.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.4.3.** 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.

- 4.4.4. A vistoria será feita através de fotos, vídeos e amostras a serem disponibilizados pela CONTRATANTE, mediante agendamento prévio pelo telefone **2873-730 ou 2873-7507** com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data pretendida, e será realizada em dias úteis (segunda à sexta-feira) das 09h00 às 16h00.
- 4.4.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos objetos da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 4.4.6. A empresa que optar por não realizar a vistoria, deverá apresentar atestado formal, (conforme modelo no ANEXO I deste TR), renunciando à realização da vistoria do local, conforme prevê o art. 63, parágrafo 3º, da lei 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

5.1. Condições de execução

- 5.1.1. Início da execução do objeto: em até 5 dias úteis da emissão da ordem de serviço;
- 5.1.2. A execução da transição dos serviços seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.2.1. Transferência do acervo legado físico para o local da CONTRATADA:
 - 5.1.2.1.1. Apresentação do cronograma: o prazo para apresentação do cronograma de transferência do acervo físico é até 5 dias úteis a partir do início da execução do objeto;
 - 5.1.2.1.2. Início: o prazo para início da retirada do acervo legado físico será de máximo 5 dias úteis a partir da aprovação do cronograma do item 5.1.2.1.1;
 - 5.1.2.1.3. Duração: o prazo de duração para finalizar a transferência do acervo legado físico para o local da CONTRATADA é de no máximo 20 dias úteis a partir do início da transferência do acervo legado para o local da CONTRATADA. Esse prazo pode ser prorrogado a critério da CONTRATANTE;
 - 5.1.2.2. Treinamento: será agendado pela CONTRATANTE com no mínimo 5 dias úteis de antecedência;
- 5.1.3. Organização de expedientes: para esse serviço deverá ser emitido ordem de serviço de organização com prazo para conclusão da organização de no máximo 120 dias corridos. Esse prazo pode ser dilatado mediante justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE.
 - 5.1.3.1. A organização de expedientes será realizada mediante a indicação das caixas na ordem de serviço;
 - 5.1.3.2. O processo de organização será realizado gradualmente de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;
- 5.1.4. Organização de Livros do acervo atual: para esse serviço deverá ser emitido ordem de serviço de organização com prazo para conclusão da organização de 120 dias corridos. Esse prazo pode ser dilatado mediante justificativa da CONTRATADA e autorização da CONTRATANTE.
 - 5.1.4.1. A organização de livros será realizada mediante a indicação das caixas na ordem de serviço;
 - 5.1.4.2. O processo de organização será realizado gradualmente de acordo com a necessidade da CONTRATANTE;

- 5.1.5.** Envio de caixa padrão à CONTRATANTE para acondicionamento de documentos futuros: 3 (três) dias úteis após a solicitação;
- 5.1.6.** Digitalização e disponibilização do arquivo no sistema de gerenciamento de documentos para consulta da CONTRATANTE para expedientes /livros organizados:
 - 5.1.6.1.** Expediente:
 - 5.1.6.1.1.** Normal: 48 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.1.2.** Urgente: 8 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.2.** Livros:
 - 5.1.6.2.1.** Normal: 48 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.3.** Cartões Janela:
 - 5.1.6.3.1.** Normal: 48 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.3.2.** Urgente: 8 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.4.** Microfilmes:
 - 5.1.6.4.1.** Normal: 48 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.4.2.** Urgente: 8 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.5.** Microfichas:
 - 5.1.6.5.1.** Normal: 48 horas do recebimento da solicitação;
 - 5.1.6.5.2.** Urgente: 8 horas do recebimento da solicitação;
- 5.1.7.** Retirada de caixa com documentos futuro para custódia: 10 (dez) dias úteis;
- 5.1.8.** Do término do contrato:
 - 5.1.8.1.** A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sem qualquer restrição ou custo adicional:
 - 5.1.8.1.1.** Os documentos nas respectivas caixas indexadas utilizadas para seu acondicionamento;
 - 5.1.8.1.2.** Os cartões-janela e microfilmes nos armários de aço da Prefeitura;
 - 5.1.8.1.3.** Os rolos de microfilmes nas respectivas caixas;
 - 5.1.8.1.4.** As microfichas nas respectivas pastas;
 - 5.1.8.1.5.** O controle digital dos documentos armazenados em cada caixa (indexação dos documentos contidos na caixa), inclusive a indexação dos rolos de microfilmes;
 - 5.1.8.1.6.** Os arquivos das imagens digitalizadas e sua indexação completa;
 - 5.1.8.1.1.** Todos os bancos de dados constantes no escopo do presente Termo de Referência;
 - 5.1.8.1.2.** O banco de dados contendo informações e indexadores dos documentos bem como o conjunto de arquivos digitalizados. O Anexo II contém exemplo de leiaute das informações que deve ser entregue. As informações devem possibilitar a localização de documentos através de indexadores, de etiquetas (em caixas, microfichas, armários etc) e de outros elementos previamente acordados com a contratante.
 - 5.1.8.2.** O acesso aos sistemas de consulta e gerenciamento das imagens deve estar disponível à CONTRATANTE até 6 meses após o encerramento do contrato ou até ser substituído por outro sistema equivalente, o que ocorrer primeiro;

- 5.1.8.3. Três meses antes do término do contrato, a CONTRATANTE enviará uma comissão para avaliar as condições de encerramento contratual, o estado físico das instalações e documentos, e testará os acessos aos sistemas de maneira independente da CONTRATADA.
- 5.1.8.4. Três meses antes do término do contrato a CONTRATADA deverá fornecer, em HD externo, cópia de todas as imagens à CONTRATANTE.
 - 5.1.8.4.1. O equipamento será devolvido a CONTRATADA após a cópia de todas as imagens em no máximo 30 (trinta) dias, a partir de seu recebimento.
- 5.1.8.5. Na iminência do término do contrato, a CONTRATADA deverá autorizar a realização de vistorias técnicas ao acervo da CONTRATANTE, realizadas por representantes das empresas interessadas na nova contratação, acompanhados de servidores desta Pasta, aplicando-se o disposto no item 4.4 deste termo.

5.2. Materiais a serem disponibilizados

- 5.2.1.1. Os materiais e demais insumos deverão ser disponibilizados conforme o item 3 e 5 deste Termo de Referência;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

- 6.1. 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. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 6.2. 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. (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. 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.

6.4. Preposto:

- 6.4.1. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.4.2. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.
- 6.4.3. 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.
- 6.4.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Rotinas de fiscalização contratual

- 6.5.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.5.1.1.** O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.5.1.2.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.5.2.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.5.3.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.5.4.** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 6.5.4.1.** A inadimplência da A CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.5.5.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada de acordo com a atribuições elencadas no art. 120, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

6.6. Rotinas de gestão contratual

- 6.6.1.** Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos todas as atribuições elencadas no art. 118, do Decreto Municipal 62.100/2022, e demais previsões normativas relacionadas.

6.7. Critérios de aferição e medição para faturamento

- 6.7.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços dispostos neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 6.7.1.1.** não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.7.1.2.** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 6.7.2.** A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 6.7.2.1.** O fiscal do contrato irá verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e neste Termo de Referência;

- 6.7.2.2.** O fiscal do contrato irá atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos.
- 6.7.3.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
 - 6.7.3.1.** Não produziu os resultados acordados;
 - 6.7.3.2.** Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

6.8. Liquidação e pagamento

- 6.8.1.** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data da entrega da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, nos moldes da Portaria SF 170/2020 e 187/2020.
 - 6.8.1.1.** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.8.2.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
 - 6.8.2.1.** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 6.8.2, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade e/ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 6.8.3.** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a CONTRATADA terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 06/01/2012.
- 6.8.4.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item 6.8.3, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "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.
- 6.8.5.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.
- 6.8.6.** Antes do pagamento a CONTRATANTE efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.
- 6.8.7.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.
- 6.8.8.** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 6.8.9.** A CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos elencados na Portaria SF 170/2020.

- 6.8.10.** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 6.8.11.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 6.8.12.** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

6.9. Infrações e sanções administrativas

- 6.9.1.** 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 62.100/22.

6.9.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

6.9.1.1.1. comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

6.9.1.1.2. manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

- 6.9.2.** Ocorrendo recusa da adjudicatária em assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias, a contas da convocação, serão aplicadas:

6.9.2.1. Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

6.9.2.2. Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura

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

- 6.9.3.** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa.

- 6.9.4.** Pela inexecução total ou parcial do objeto desta contratação, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado e/ou cuja penalidade pecuniária calculada na forma prevista nas alíneas seguintes deste item resultar em valor inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato.
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, de acordo com o item 5.1.1. deste Termo de Referência, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após 10 (dez) dias de atraso será considerada inexecução parcial do contrato.
- c) Multa de 1 % (um por cento), por dia sobre o valor total do ajuste, em caso de atraso no início da execução dos serviços, limitada a incidência do 11º (décimo primeiro) ao 20º (vigésimo) dia. Após o vigésimo dia será considerada inexecução total do ajuste.
- d) Multa de 2% (dois por cento), sobre o valor total do ajuste, por não manter as mesmas condições da contratação quanto a regularidade fiscal e trabalhista, e na reincidência será aplicado o dobro;
- e) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do ajuste, por deixar de apresentar garantia contratual nos termos estipulados na contratação (seja inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 20% (vinte por cento). O atraso superior a 20 (vinte) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

- f) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, por descumprimento do prazo dos itens **5.1.2.1.1, 5.1.2.1.2 e 5.1.2.1.3** deste Termo de Referência. Após 10 (dez) dias será considerado o atraso como inexecução parcial do contrato.
 - g) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, por descumprimento do prazo do item **3.2.5.5** deste Termo de Referência. Após 10 (dez) dias será considerado o atraso como inexecução parcial do contrato.
 - h) Multa de 0,1% (um décimo por cento), por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, por descumprimento de prazo dos itens **3.7.2 e 5.1.7** deste Termo de Referência.
 - i) Multa de 3% (três por cento), sobre o valor total do contrato, por descumprimento do item **3.18.5** deste Termo de Referência, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.
 - j) Multa de 10 % (dez por cento), sobre o valor total do contrato, por descumprimento do item **5.1.8.1** deste Termo de Referência, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.
 - k) Multa de 0,5% (meio por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela não executada da organização de expedientes diverso, por descumprimento do prazo dos itens **5.1.3 e 5.1.4** deste Termo de Referência.
 - l) Multa de 5% (cinco por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela não executada, por descumprimento do prazo do item **5.1.5** deste Termo de Referência.
 - m) Multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor da parcela não executada, por descumprimento do prazo estipulado no item **5.1.6.1.1, 5.1.6.2.1, 5.1.6.3.1, 5.1.6.4.1, 5.1.6.5.1** deste Termo de Referência.
 - n) Multa de 2% (dois por cento) por hora de atraso, sobre o valor da parcela não executada, no caso de descumprimento do prazo de solicitações urgentes, item **5.1.6.1.2, 5.1.6.3.2, 5.1.6.4.2 e 5.1.6.5.2** deste Termo de Referência.
 - o) Multa de 1% (um por cento), sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento de qualquer obrigação da CONTRATADA para a qual não haja penalidade específica, por ocorrência e, na reincidência, será aplicado o dobro.
 - p) Multa de 10% (dez por cento), sobre o valor total do ajuste, por inexecução parcial do contrato.
 - q) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total do ajuste, no caso de rescisão do acordo, por culpa da CONTRATADA, inclusive por inexecução total do contrato, devida e previamente demonstrada a falta cometida à CONTRATADA;
 - r) Multa de 30% (trinta por cento), sobre o valor total do contrato, por deixar de comunicar à Secretaria a ocorrência de incidente de segurança; deixar de cumprir determinação da Secretaria para corrigir deficiências nos processos de tratamento; realizar transferência de dados da Secretaria a terceiros sem expressa autorização e deixar de cumprir determinação da Secretaria para o exercício de direito de titular de dados.
- 6.9.5.** As multas calculadas no item 6.9.4 não poderão ser inferiores a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superiores a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, conforme artigo 156, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 6.9.5.1. Caso o valor total apurado seja inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato será aplicada a penalidade de advertência.
- 6.9.6.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 6.9.7.** 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 da contratação.

- 6.9.8.** 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
- 6.9.9.** São aplicáveis à presente contratação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.
- 6.9.10.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.9.11.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.9.12.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.1.** 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 PREÇO.

7.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 7.2.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

7.2.1.1. Habilitação jurídica

7.2.1.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

7.2.1.1.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.1.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

7.2.1.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

7.2.1.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas

Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

7.2.1.1.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

7.2.1.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.1.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.2.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.2.1.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.2.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.2.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.2.1.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.2.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.2.1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

7.2.1.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

7.2.1.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

7.2.1.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

7.2.1.3.3.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

7.2.1.3.3.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

7.2.1.3.3.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.2.1.3.3.5. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pela licitante dos índices econômicos previstos neste item.

7.2.1.4. Qualificação técnica

7.2.1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

7.2.1.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.2.1.4.2. A comprovação técnico-operacional da CONTRATADA deverá ser efetuada por meio de apresentação de atestado (s) de execução de serviço similar e de porte equivalente ao objeto licitado, em seu nome, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, contendo necessariamente a especificação dos serviços e prazo de execução. O quantitativo mínimo de prova de execução de serviços similares deverá corresponder à:

7.2.1.4.2.1. Custódia nos termos da lei 8.159/91 e das resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ - contemplando um volume mínimo ao equivalente a 10.000 (dez mil) caixas padrão Box.

7.2.1.4.2.2. Organização de documentos, contemplando um volume mínimo de 500.000 (quinhentos mil) de documentos, em características compatíveis com as deste Edital.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

8.1.1. Para o valor estimado total da contratação será considerada a pesquisa de preço realizada pela Divisão de Compras e Contratos.



8.1.2. A estimativa de preços informada no Estudo Técnico Preliminar refere-se a uma pesquisa prévia inicial, e não servirá como base para reserva orçamentária.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

São Paulo, datado e assinado digitalmente.

Identificação e assinatura do servidor responsável



MODELO - ANEXO I

ATESTADO DE RENUNCIA DE VISTORIA

SEI XXXXXXXXXXXXX
Pregão eletrônico N° XX/20XX

A empresa _____, através de seu representante legal _____ portador do RG: _____, conforme previsto no parágrafo 3º do art 63 da Lei 14.133/2020 (“...o edital de licitação sempre deverá prever a possibilidade de substituição da vistoria por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.”), renuncia a vistoria do local de custódia atual e assume a responsabilidade de que a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços.

Diante do exposto, a CONTRATADA assume os ônus dos serviços decorrentes. Tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados no Edifício Othon – sede da Secretaria Municipal da Fazenda.

São Paulo, ____ de ____ de _____

Assinatura do Responsável

ANEXO II

LAY-OUT DO ARQUIVO TEXTO indexador das imagens digitalizadas.

HEADER

CAMPO	POSIÇÃO INICIAL	TAMANHO	OBSERVAÇÕES
REGISTRO	1	2	Preencher com 00
CPF_CNPJ	3	20	Preencher com zeros à esquerda
RAZÃO SOCIAL	23	100	Nome da contratada
ANO	123	4	Ano da data de envio do arquivo
MÊS	127	2	Preencher com zeros à esquerda, mês de envio do arquivo
DIA	129	2	Preencher com zeros à esquerda, dia do envio do arquivo

DETALHE

CAMPO	POSIÇÃO INICIAL	TAMANHO	OBSERVAÇÕES
REGISTRO	1	2	Preencher com 10
CONTADOR	3	6	Contador Sequencial do registro, inicia por 1 e incrementado a cada registro. Preencher com zeros à esquerda.
ETIQUETA	9	15	Obrigatório para microfilmes, preencher com espaços quando a informação não existir.
SEQUENCIAL DO FOTOGRAMA	24	5	Obrigatório para microfilmes, preencher zeros quando a informação não existir.
INDEXADOR_01	29	20	Varia de acordo com o tipo de documento e a tabela de indexadores. SQL, CCM, CPF, CNPJ etc. Preencher com zeros à esquerda.
INDEXADOR_02	49	20	Varia de acordo com o tipo de documento e a tabela de indexadores. SQL, CCM, CPF, CNPJ etc. Preencher com zeros à esquerda.
INDEXADOR_03	69	20	Varia de acordo com o tipo de documento e a tabela de indexadores. SQL, CCM, CPF, CNPJ etc. Preencher com zeros à esquerda.
INDEXADOR_04	69	20	Varia de acordo com o tipo de documento e a tabela de indexadores. SQL, CCM, CPF, CNPJ etc. Preencher com zeros à esquerda.
DATA DO DOCUMENTO	89	8	AAAAMMDD, onde AAAA= ano, MM=mês e DD= dia, preencher com zeros à esquerda. Exemplo: dia 07/Abril/2019 = 20190407
CÓDIGO TIPO DOCUMENTO	97	2	VER TABELA TIPO DOCUMENTO
ARQUIVO IMAGEM	99	200	Se os arquivos estiverem em subpastas, deve-se informar o caminho completo do arquivo pasta/Nome_do_arquivo.

Campos de valor devem ser preenchidos com zeros à esquerda sem o ponto decimal.

Exemplo: 5.000,87 deverá ser preenchido “00000500087”



Datas: exemplo 21/08/2017 - preencher "20170821"



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

UNIDADE SOLICITANTE: SF

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: GT Portaria SF nº 145/2023

Nº PROCESSO SEI: 6017.2023/0058589-4

DATA DA ELABORAÇÃO: 26/09/2023

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo técnico preliminar tem como objetivo embasar a contratação de uma empresa especializada na gestão documental para atender às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo. A SF é responsável por um extenso acervo documental, composto por processos físicos e digitais, os quais necessitam de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, individualização e indexação de imagens multipage, além do gerenciamento desses documentos.

Atualmente, a SF possui um contrato vigente de gestão documental (contrato nº 25/2018), que engloba todas as necessidades descritas anteriormente. No entanto, a Secretaria enfrenta desafios relacionados à falta de espaço físico adequado para a custódia dos arquivos, o que compromete a segurança e a integridade dos documentos. Além disso, não dispõe de servidores capacitados para realizar as atividades essenciais de gestão documental.

Importante ressaltar que o Arquivo Geral do Município de São Paulo também não possui, neste momento, espaço físico suficiente para acondicionar todo o acervo de processos físicos da SF. Diante dessa limitação, é imprescindível buscar uma solução técnica e contratual que garanta a continuidade dos serviços prestados no contrato nº 25/2018.

A guarda dos documentos legados tem como objetivo assegurar a manutenção e a disponibilização ágil das informações contidas nos mesmos. Além disso, é necessário obedecer à tabela de temporalidade vigente para realizar o expurgo adequado desses documentos e a lei geral de proteção de dados pessoais. Esses arquivos legados também são frequentemente utilizados nos processos conduzidos pela Procuradoria Geral do Município de São Paulo.

Dessa forma, por meio deste estudo técnico, busca-se identificar a melhor solução tanto do ponto de vista técnico quanto contratual para suprir as necessidades de gestão documental da SF. É fundamental encontrar uma empresa especializada que possua a expertise necessária para lidar com o acervo documental, garantindo a segurança, integridade e rastreabilidade aos documentos físicos e digitalizados. Ademais, a empresa contratada deverá fornecer um sistema eficiente de consulta aos documentos, contemplando tanto os físicos quanto os digitalizados.

As informações obtidas neste estudo técnico preliminar serão utilizadas na elaboração do Termo de Referência, documento que subsidiará a contratação da empresa especializada, de modo a atender plenamente as necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.



2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal da Fazenda não possui plano de contratação anual para o ano de 2023.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Requisito de negócio

3.1.1. Gestão documental

- 3.1.1.1. A CONTRATADA deverá ter profissionais qualificados para realizar o controle e gestão das rotinas de gestão documental da SF, garantindo a integridade, rastreabilidade e gerenciamento adequado dos documentos;
- 3.1.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar caixas (modelo a ser definido no Termo de Referência), solução web de gerenciamento de documentos para indexação, pesquisa e visualização das imagens digitalizadas com rastreabilidade de pesquisa e download de bases de dados e arquivos conforme critérios definidos pelo CONTRATANTE;
- 3.1.1.3. As regras de indexação deverão atender aos critérios definidos no Termo de Referência;
- 3.1.1.4. A CONTRATADA deverá importar para a sua solução de gestão documental a indexação dos documentos organizados;
- 3.1.1.5. A CONTRATADA terá a responsabilidade de zelar e manter sob sua custódia as caixas e documentos digitalizados;
- 3.1.1.6. A CONTRATADA será responsável pelo armazenamento das imagens dos documentos digitalizados;
- 3.1.1.7. A CONTRATADA será responsável pela custódia e guarda dos armários de aço pertencentes a PMSP, bem como os cartões janela e microfimes contidos neles;
- 3.1.1.8. Os documentos deverão ser disponibilizados, observando os Acordos de Nível de Serviço (ANS) a serem desenvolvidos pela CONTRATANTE;
- 3.1.1.9. A CONTRATADA deverá apresentar processo padrão para manipulação das caixas em envio, consultas, saídas, expurgo e outros processos para gestão documental, bem como treinamento para as pessoas envolvidas nos processos de negócio por SF;
- 3.1.1.10. A CONTRATADA deverá manter um controle eletrônico de todas as consultas, entradas, saídas e expurgos de documentos, sendo possível extrair relatórios online durante toda a vigência do contrato;
- 3.1.1.11. A CONTRATADA deverá fornecer inicialmente a totalidade do banco de dados, atualizado e em formato de arquivo a ser definido pelo Termo de Referência, a critério de solicitação da CONTRATANTE ou sempre que se fizer necessário;
- 3.1.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente as atualizações incrementais/diferenciais do banco de dados, em formato de arquivo a ser definido pelo Termo de Referência, a critério da periodicidade definida pela CONTRATANTE ou sempre que se fizer necessário;

3.1.2. Documentos Legado

- 3.1.2.1. São considerados documentos legados aqueles que estão custodiados pela atual CONTRATADA;
- 3.1.2.2. No momento da confecção desse ETP, a SF possui um acervo de:

3.1.2.2.1. SUREM:

- 3.1.2.2.1.1. Expedientes diversos: aproximadamente 24.000 caixas;
- 3.1.2.2.1.2. Microfimes: aproximadamente 70 caixas;



- 3.1.2.2.1.3. Cartões Janela (3.427.911) e microfimes: 144 armários de aço da PMSP;
- 3.1.2.2.1.4. Microfichas: 24 caixas;
- 3.1.2.2.2. SUTEM:
 - 3.1.2.2.2.1. Livros: 816 caixas (4895 livros).
- 3.1.2.3. Indexação
 - 3.1.2.3.1. Deverá ser preservadas toda a organização, indexação e identificação física já realizada nas caixas, armários de aço, pastas, documentos, microfimes, microfichas e demais tipos de arquivos do contrato atual. Em caso de alteração na identificação ou indexação de material físico ou digital, o processo deverá ser documentado com fornecimento de tabela DE-PARA a fim de possibilitar o rastreamento das modificações ocorridas;
- 3.1.2.4. Transporte dos documentos legados
 - 3.1.2.4.1. Tendo em vista que atualmente a SF possui o contrato nº 25/2018 e que os documentos de forma geral se encontram organizados, indexados e acondicionados em caixas, a CONTRATADA deverá garantir o transporte do local da CONTRATADA ATUAL para o local da NOVA CONTRATADA garantindo a segurança, organização e integridade.
 - 3.1.2.4.2. No caso de NOVA CONTRATADA, ela ficará responsável pela retirada das caixas na empresa atual para o novo local;
 - 3.1.2.4.3. No caso de NOVA CONTRATADA, deverá ser utilizado veículos de transporte fechado (exemplo: caminhão baú);
 - 3.1.2.4.4. No caso de NOVA CONTRATADA, o remanejamento do acervo atual deverá ser feito dentro dos prazos a serem estabelecidos no Termo de Referência;
 - 3.1.2.4.5. No caso de NOVA CONTRATADA, deverá ser verificado por amostragem o estado de conservação do acervo com a emissão de relatório pela CONTRATADA com objetivo de atestar o estado de conservação dos documentos;
 - 3.1.2.4.6. No caso de NOVA CONTRATADA, o remanejamento das imagens atuais deverá ser feito dentro dos prazos a serem estabelecidos no Termo de Referência;
- 3.1.2.5. Importação das imagens atuais para o sistema da NOVA CONTRATADA
 - 3.1.2.5.1. As imagens dos documentos legados e os dados resultantes da indexação deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA Atual à Nova CONTRATADA para importação em seu sistema, em formato de arquivo acordada de ambas as partes visando-se preservar a compatibilidade entre bases de dados, evitar perdas de indexação ou corrupção de dados, com prévia ciência e concordância da CONTRATANTE.
 - 3.1.2.5.2. Essa atividade é de responsabilidade da NOVA CONTRATADA e deverá ser apresentado relatório de acompanhamento;
- 3.1.2.6. Organização
 - 3.1.2.6.1. A CONTRATADA deverá oferecer o serviço de organização dos documentos de acordo com diretriz a ser estabelecido pela CONTRATANTE;
- 3.1.3. Transição da atual CONTRATADA e da NOVA CONTRATADA (se houver)
 - 3.1.3.1. A transição deverá atender aos requisitos a serem estabelecidos no Termo de



Referência;

3.1.4. Novos documentos

3.1.4.1. Indexação

A solução de gerenciamento de documentos deverá conter a funcionalidade de indexação pela Contratada;

3.1.4.2. Transporte de novos documentos

3.1.4.2.1. O transporte de novos documentos é responsabilidade da CONTRATADA;

3.1.4.3. Serviço de Pesquisa dos documentos Custodiados

3.1.4.3.1. A CONTRATANTE deverá ter acesso a documentação custodiada pela CONTRATANTE em todos os dias úteis em horário comercial;

3.1.4.3.2. A CONTRATANTE deverá atender aos pedidos da CONTRATADA dentro dos prazos (Acordo de nível de serviço) estabelecidos no Termo de Referência;

3.1.4.3.3. A consulta pode ser:

3.1.4.3.3.1. Externa: consulta física previamente agendada;

3.1.4.3.3.2. Digitalização: o documento solicitado é digitalizado e enviado ao requisitante dentro dos prazos estabelecidos;

3.1.4.4. Digitalização

3.1.4.4.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços técnicos e operacionais de digitalização e indexação.

3.1.4.4.2. O serviço de digitalização consiste em transformar os documentos físicos em formatos eletrônicos, utilizando equipamentos de alto desempenho de captura. Os requisitos de digitalização serão estabelecidos no Termo de Referência.

3.1.4.4.3. Todas as imagens digitalizadas deverão ser mantidas em servidores da CONTRATADA durante todo o período de vigência do contrato e disponibilizadas para consulta online no sistema web da CONTRATADA;.

3.1.4.5. Digitalização com Certificação Digital

3.1.4.5.1. A CONTRATANTE poderá solicitar a certificação digital do documento digitalizado, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

3.1.5. Custódia de documentos e local de armazenagem

3.1.5.1. A CONTRATADA deverá possuir estrutura adequada para recepção, manuseio e armazenamento das caixas e armários para o armazenamento dos documentos da SF;

3.1.5.2. As caixas e armários deverão ser armazenadas em locais adequados, garantindo a integridade dos documentos em relação à umidade, temperatura, luz adequada, bem como segurança contra incêndios, pragas ou qualquer outro elemento que possa danificá-los.

3.1.5.3. As caixas deverão ser acondicionadas em prateleiras apropriadas para o armazenamento de documentos físicos.

3.1.5.4. O local de armazenagem deverá ser vistoriado e possuir certificado válido pelo Corpo de Bombeiros durante toda a vigência do contrato. A falta do certificado pode levar à rescisão unilateral do contrato.

3.1.5.5. O local de armazenagem deverá possuir certificado de controle de pragas durante



toda a vigência do contrato. A falta do certificado pode levar à rescisão unilateral do contrato.

- 3.1.5.6. O local de armazenagem deverá ter um sistema de monitoramento e vigilância 24 horas por dia, com sistema de alarme e pessoal especializado para garantir a segurança. O acesso ao local deve ser restrito, e deve haver uma sala exclusiva para consulta aos documentos.
- 3.1.5.7. O local de armazenagem deverá possuir certificado de controle de temperatura e umidade, durante toda a vigência do contrato. A falta do certificado pode levar à rescisão unilateral do contrato;
- 3.1.5.8. A CONTRATADA deverá fornecer relatórios mensais com data prevista de expurgo de caixas de documentos, baseada na tabela de temporalidade que será fornecida pela CONTRATANTE;

3.1.6. Sistema de Gestão Documental

- 3.1.6.1. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência do contrato, solução web de gerenciamento de documentos que deverá ter ao menos as funcionalidades a seguir:
- 3.1.6.2. Cadastros, controle e gerenciamento da documentação;
- 3.1.6.3. Registro de entrada, saída e retorno de documento;
- 3.1.6.4. Múltiplos níveis de permissão de usuários;
- 3.1.6.5. Controle de temporalidade de documentos;
- 3.1.6.6. Pesquisa do documento através de atributos, com mais de um atributo simultaneamente;
- 3.1.6.7. Controle da Solicitação de documentos;
- 3.1.6.8. Controle do Expurgo de documentos;
- 3.1.6.9. Relatórios (dos cadastros, entradas e saídas de documentos, tipos de documentos, ordens de serviço);
- 3.1.6.10. Processo de auditoria para monitoração das ações dos usuários na aplicação. A CONTRATADA deverá prestar, durante toda vigência do contrato, manutenção e atualização da solução visando atender aos requisitos de negócio da SF e de segurança;

3.1.7. Expurgo e Fragmentação dos documentos

- 3.1.7.1. A CONTRATADA deverá, quando for solicitado, identificar e separar os documentos que tiverem seu prazo de guarda exaurido, conforme tabela de temporalidade;
- 3.1.7.2. A fragmentação dos documentos será realizada na presença do FISCAL DO CONTRATO ou de outro servidor indicado pela CONTRATANTE;

3.1.8. Ambiente tecnológico

- 3.1.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer toda a infraestrutura tecnológica para hospedagem dos sistema da solução web, bem como de armazenamento e backup das imagens;
- 3.1.8.2. A Contratada deverá armazenar todos os dados e imagens desta Secretaria em ambiente seguro, devidamente comprovados por documentos solicitados.

3.2. Requisito Legal

- 3.2.1. Deve ser observada a LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 3.2.2. Deve ser observada a NBR11515 DE 12/2007 - Guia de práticas para segurança física

relativas ao armazenamento de dados;

- 3.2.3. Deve ser observado o sigilo fiscal de documentos físicos e digitais custodiados pela CONTRATADA, e, onde couber, observar os dispositivos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Previsão da Lei 14.133/2021 (artigo 18, §1º, IV):

“IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.”

ID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA ANUAL
1	Organização de expedientes	Expedientes	1.000.000
2	Organização de Livros ou semelhante	Livros	4.895
3	Digitalização de expediente em papel	Página	25.000
4	Aplicação OCR	Página	25.000
6	Digitalização de expediente em papel com Certificado Digital - ICP Brasil	Página	5.000
7	Digitalização de microfilmes	Imagem	36.000
8	Digitalização de cartões-janela e microficha	Imagem	500
9	Caixa Nova	Caixa padrão	3.888
10	Custódia de Expedientes diversos – papel	Caixa padrão	35.000
11	Custódia de livros (capa e folhas)	Caixa padrão	816
12	Custódia de microfilmes	Caixa padrão	70
13	Custódia de cartões-janela acondicionados em 144 armários de propriedade da Prefeitura (3.427.911)	Armários	144
14	Custódia de microfichas	Pasta/caixa	24
15	Solicitação de documento físico	Documento	432
16	Fragmentação de documentos	M3	200
17	Treinamento	Único	1

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Dentro do presente estudo, foram analisados contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consulta de editais e termo de referência, com a finalidade de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações para termos a contratação mais vantajosa para SF. Foi avaliado os seguintes cenários:

- 5.1. A SF assume a responsabilidade sobre toda a gestão documental avaliada nesse ETP. Deve ser considerado:
- 5.1.1. A SF não possui espaço físico adequado, considerando todos os requisitos de segurança, umidade, temperatura e luz para custodiar as caixas e armários elencados no item 3.1.2;
- 5.1.2. A SF não possui espaço físico e recurso humano adequado para realizar todo o processo de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, individualização e indexação de imagens multipage. Seria necessário espaço físico adicional para os equipamentos específicos, mobiliário adequado para montagem do ambiente e desenvolvimento/compra de toda solução

tecnológica, além da necessidade de espaço no storage para armazenamento das imagens e backup.

- 5.1.3. A SF não possui quadro funcional habilitado e com conhecimento específico para execução do serviço. Uma alternativa seria nomear servidores do cargo de Assistente Administrativo de Gestão (AAG) ou remoção interna dos recursos necessários e capacitá-los para se especializarem.
- 5.1.4. A SF não possui solução de gerenciamento de documentos para indexação, pesquisa de documentos e visualização das imagens digitalizadas, devendo, se for o caso, desenvolver o adquirir uma solução de mercado;
- 5.1.5. Nesse cenário ainda deve ser avaliado a necessidade de local (terreno) para construção de toda estrutura em São Paulo Capital ou nas proximidades;
- 5.1.6. Deve ser considerado a contratação de consultoria para implantação de estrutura física necessária para acondicionamento adequado das caixas e documentos;
- 5.1.7. A simples capacitação em curso de curta ou média duração não atende a necessidade da secretaria. Seria necessário buscar no quadro de funcionários da SF, servidor com ensino superior em Arquivologia ou Biblioteconomia;
- 5.1.8. Capacitar os servidores não significa eles estarem qualificados para realizar toda a gestão documental da SF;
- 5.1.9. Deve ser considerado a utilização dos scanners atuais, bem como as impressora do contrato nº 57/2021;
- 5.1.10. Nesse cenário haveria um custo inicial alto e que todos os itens estimados deveriam estar contratados e pronto para utilização. Isso por si só já seria um grande desafio para “casar” todas essas contratações e estarem a disposição da administração para utilização antes do vencimento do contrato.

5.2. Contratos atual da SF de gestão documental da SF:

- 5.2.1. Nesse cenário a empresa realizaria a gestão documental, compreendendo: guarda, custódia física dos documentos e mídias, digitalização, com solução automatizada de consulta virtual e controle de expurgos.
- 5.2.2. Para esse cenário, vamos utilizar para fins de comparação o contrato atual da SF. Todos os serviços contemplados estão previstos na tabela do item 4. com valor anual previsto para o último ano de contrato (ANO 5) no montante de R\$ 3.549.569,85.
- 5.2.3. No entanto, apesar do valor previsto anual ser relativamente alto, temos a seguinte execução desde o início do contrato:

Ano	Valor pago anual	Média Anual	Observação
2018	10.832,21	N/A	Contrato teve início no mês de dezembro
2019	1.409.506,84	117.458,90	
2020	985.235,07	82.102,92	
2021	1.107.701,36	92.308,45	
2022	1.158.919,63	96.576,64	
2023	414.180,61	103.545,15	Valor pago referente até o mês de abril
TOTAL	5.086.375,72		

- 5.2.4. Importante considerar que nos valores expostos acima temos o serviço de organização sendo realizado ao longo dos anos.
- 5.2.5. Nesse cenário, podemos observar que não é necessário investimento inicial e que para a execução imediata é necessário somente a contratação da nova empresa e o pagamento mensal.



5.3. Reuniões com empresa especializada:

5.3.1. Foi realizado reuniões com empresas especializadas em gestão documental para verificar os produtos que as empresas oferecem e a solução mais vantajosa para administração. As empresas com as quais foram realizadas as reuniões foram: Grupo New Space, PA Arquivos, SOS Docs e Iron Mountain.

5.3.2. Documentos Legado

5.3.2.1. A tratativa dos documentos físico considerado legado foi muito semelhante entre as empresas. Será realizado o transporte da atual CONTRATADA para a eventual NOVA CONTRATADA utilizando-se caminhão baú dentro de um prazo a ser estabelecido no Termo de Referência;

5.3.2.2. A tratativa das imagens armazenadas na CONTRATADA foi semelhante entre as empresas. Foi recomendado a utilização de tecnologia FTP para a transmissão das imagens de forma a evitar o trânsito de HD Externo. Será de responsabilidade da eventual NOVA CONTRATADA e deverá obedecer os critérios a ser estabelecido no Termo de Referência.

5.3.2.3. As empresas possuem a tecnologia para digitalizar com qualidade todo o acervo de microfichas e microfilmes, tendo em vista uma possível deterioração ao longo dos anos. Foi destacado que elas podem ser armazenadas em caixa, porém devem ser armazenadas em ambiente específico com controle de temperatura e umidade, como por exemplo: sala cofre.

5.3.3. Sistema Web

5.3.3.1. Todas os sistemas das empresas são Web e possuem controle de acesso customizado pelo cliente. As solicitações ocorrem via sistema e o documento digitalizado é retornado pelo sistema.

5.3.3.2. As digitalizações atendem aos formatos padrões de mercado (JPEG, PNG, TIFF, PDF, PDF-A e outros);

5.3.4. Indexação

5.3.4.1. Todas as empresas atendem a sistemática de indexação da Secretaria da Fazenda. Não houve novidade em relação a indexação;

5.3.5. Novos Documentos

5.3.5.1. Não há inovação em relação as questões operacionais da atual contratada;

5.3.6. Certificação Digital

5.3.6.1. As empresas oferecem o serviço de digitalização de documentos com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) garantindo o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos originais.

Por fim, entende-se que a contratação mais vantajosa para administração nesse momento é a utilização da mesma modelagem do contrato atual (PA Arquivos) com estabelecimento de prazo de resposta e a certificação digital dos documentos digitalizados. Para os documentos não organizados, será realizado a organização por camadas, ou seja, inicialmente será realizar a digitalização com OCR organizando e indexando os documentos e para, aquilo que não foi possível organizar, será adotado metodologia manual de organização de documentos a partir das diretrizes estabelecidas pela SF.

Os microfilmes e cartões não serão digitalizados. Optamos por manter apenas a custódia dos microfilmes e cartões janela em ambiente adequado.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços informada neste instrumento refere-se a uma pesquisa prévia inicial, e não servirá como base para reserva orçamentária, quando deverá ser considerada a pesquisa de preços da Divisão de Compras e Contratos.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE TOTAL	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL	Reajuste de 3,33%	Total Rejustado
1	Organização de expedientes diversos – papel do acervo de documentos legado	Documentos	6.602.666	R\$ 0,07522	R\$ 496.652,54	16.538,53	513.191,07
3	Digitalização e indexação de expediente em papel (Ano 5)	Página	46.003	R\$ 0,21309	R\$ 9.802,78	326,43	10.129,21
4	Digitalização e indexação de microfílm	Imagem	8.400.000	R\$ 0,11908	R\$ 1.000.272,00	33.309,06	1.033.581,06
5	Digitalização e indexação de cartões - janela (Ano 5)	Imagem	500	R\$ 3,63515	R\$ 1.817,58	60,53	1.878,11
6	Caixa Nova (Ano 5)	Caixa	3.888	R\$ 5,64074	R\$ 21.931,20	730,31	22.661,51
7	Custódia de Expedientes diversos - papel (Ano 5)	Caixa	35.624	R\$ 1,50420	R\$ 643.027,45	21.412,81	664.440,26
8	Custódia de livros (capa e folhas) (Ano 5)	Livro	4.895	R\$ 0,62675	R\$ 36.815,30	1.225,95	38.041,25
9	Custódia de microfílm (Ano 5)	Rolo	34.401	R\$ 0,62675	R\$ 258.729,92	8.615,71	267.345,63
10	Custódia de cartões- janela acondicionados em 144 armários de propriedade da Prefeitura (Ano 5)	Cartão	3.427.911	R\$ 0,01254	R\$ 515.832,05	17.177,21	533.009,26
11	Custódia de microfichas (Ano 5)	Pasta/caixa	24	R\$ 5,01399	R\$ 1.444,03	48,09	1.492,12
12	Solicitação de documentos (por ano, válido para Ano 5)	Documento	432	R\$ 12,53497	R\$ 5.415,11	180,32	5.595,43
13	Fragmentação de documentos	M3	200	R\$ 250,69944	R\$ 50.139,89	1.669,66	51.809,55



14	Individualização e indexação de imagens multipage	Página	9.000.000	R\$ 0,05641	R\$ 507.690,00	16.906,08	524.596,08
VALOR TOTAL (Ano 5)					R\$ 3.549.569,85	118.200,68	3.667.770,53

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada para realizar o serviço de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, individualização e indexação de imagens multipage, além do gerenciamento desses documentos visando atender as demandas da Secretaria Municipal da Fazenda durante a vigência do contrato.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação do objeto em questão, como um único item, é a abordagem que melhor atende às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda. O parcelamento do objeto em mais de um item pode acarretar prejuízos para a solução como um todo, especialmente em relação à economia de escala.

Essa solução de gestão documental é integrada, em que as fases são interdependentes entre si. Qualquer separação em mais de um item pode afetar a dinâmica, agilidade e segurança na prestação dos serviços. A segurança é primordial em todo o processo, além da necessidade de se observar as exigências da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Além disso, o parcelamento do objeto pode causar indisponibilidade técnica ou contratual em um dos itens, resultando em prejuízo para a solução como um todo e, em casos extremos, pode até paralisar toda a gestão documental da Secretaria Municipal da Fazenda.

O não parcelamento da solução garantirá um melhor gerenciamento do serviço de gestão documental e do processo como um todo. Isso resultará em maior previsibilidade no cumprimento dos prazos estabelecidos e redução do custo administrativo relacionado à fiscalização e gestão contratual.

Portanto, com base nas informações anteriores, na importância da segurança e no objetivo de garantir a eficiência e a otimização do processo de gestão documental, justifica-se o não parcelamento da solução como a melhor abordagem para atender às necessidades da Secretaria Municipal da Fazenda.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Melhoria na gestão e controle documental: o objetivo é o gerenciamento eficiente dos documentos, garantindo sua integridade e rastreabilidade adequado ao longo do ciclo de vida. Isso resultará em processos mais organizados, facilitando o acesso e a recuperação das informações necessárias.

Acesso rápido e fácil aos documentos: Com a implementação de um sistema de gerenciamento de documentos adequado, será possível realizar pesquisas e consultas, permitindo que os usuários encontrem os documentos necessários de maneira rápida e eficiente.



Digitalização e indexação de documentos: A digitalização e indexação dos documentos físicos permitirão a disponibilidade das informações de forma eletrônica. Isso reduzirá a dependência de documentos físicos, possibilitando um acesso em menor tempo e flexível aos dados.

Redução de espaço físico necessário: Com digitalização dos documentos, haverá uma redução significativa do espaço físico próprio necessário para o armazenamento dos arquivos. Isso pode resultar em economia de recursos, evitando a necessidade de aluguel de espaços adicionais ou a construção de novos locais de armazenamento.

Melhoria na segurança e integridade dos documentos: A contratada será responsável pela custódia e guarda dos documentos, garantindo a segurança contra riscos como incêndio, umidade, pragas, entre outros. Além disso, a implementação de sistemas de monitoramento, vigilância e controle de acesso irá reforçar a segurança do acervo.

Cumprimento da legislação e normas: A gestão documental adequada garantirá o cumprimento da normas e legislação vigentes, incluindo a tabela de temporalidade para o expurgo de documentos e a lei geral de proteção de dados pessoais. Isso proporcionará uma gestão documental alinhada às exigências legais e evitará problema relacionados à conformidade.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A CONTRATADA deve observar a legislação vigente sobre o assunto no município.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Entende-se que o modelo do atual contrato da SF é a solução mais vantajosa para a SF.

São Paulo, datado e assinado digitalmente.

Identificação e assinatura do servidor responsável



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 01/2024
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL
PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2023/0058589-4

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

ANEXO III – PROPOSTA DE PREÇOS

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº....., estabelecida na....., nº....., telefone nºs....., e-mail....., propõe a execução dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo II, nos seguintes preços e condições:

Item	Descrição dos Serviços	Unidade	Estimativa Mensal	Estimativa Anual	Valor Unitário	Valor Total
1	Organização de expedientes**	Expedientes		1.000.000	R\$	R\$
2	Organização de Livros ou semelhante**	Livros		4.895	R\$	R\$
3	Digitalização de expediente em papel**	Página		25.000	R\$	R\$
4	Aplicação OCR**	Página		25.000	R\$	R\$
5	Digitalização de expediente em papel com Certificado Digital - ICP Brasil**	Página		5.000	R\$	R\$
6	Digitalização de microfilmes**	Imagem		36.000	R\$	R\$
7	Digitalização de cartões-janela e microficha**	Imagem		500	R\$	R\$
8	Caixa Nova**	Caixa padrão		3.888	R\$	R\$
9	Custódia de Expedientes diversos – papel*	Caixa padrão	35.000	420.000	R\$	R\$
10	Custódia de livros (capa e folhas)*	Caixa padrão	816	9.792	R\$	R\$
11	Custódia de microfilmes*	Caixa padrão	70	840	R\$	R\$
12	Custódia de cartões-janela acondicionados em 144 armários de propriedade da Prefeitura (3.427.911)*	Armários	144	1.728	R\$	R\$
13	Custódia de microfichas*	Pasta/caixa	24	288	R\$	R\$
14	Solicitação de documento físico**	Documento		432	R\$	R\$
15	Fragmentação de documentos**	M3		200	R\$	R\$
16	Treinamento	Único		1	R\$	R\$
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO					R\$...(por extenso)	



*A estimativa anual se refere a estimativa mensal multiplicada pelos 12 meses de custódia.

** Serão solicitados sob demanda tendo a sua estimativa na coluna "Estimativa Anual".

- ✓ Todos os impostos, despesas e encargos devidos para a correta execução do contrato estão inclusos nos preços, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos.
- ✓ **VALIDADE DA PROPOSTA:** dias corridos contados a partir da data da apresentação da proposta (NÃO INFERIOR A 60 DIAS CORRIDOS).
- ✓ Para efeito de pagamento informamos os dados bancários: Banco do Brasil, Agência _____, Conta Corrente _____, em atendimento ao Decreto nº 51.197/2010.

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador

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



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 01/2024
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL
PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2023/0058589-4

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

ANEXO IV
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

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, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus artigos. 42 a 49.
- 9)** Tenho conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 01/2024
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL
PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2023/0058589-4

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

ANEXO V

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS
PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade 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 E DATA

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 01/2024
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL
PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2023/0058589-4

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

ANEXO VI
CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA
(BALANÇO PATRIMONIAL)

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

$$\text{Índice de Liquidez Geral (LG): } \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável à Longo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Liquidez Corrente (LC): } \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

$$\text{Índice de Solvência Geral (ISG): } \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

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

obs.: Este anexo poderá ser dispensado quando a análise econômico financeira, com seus índices devidamente calculados, já fizer parte integrante do balanço patrimonial apresentado pela empresa melhor classificada no momento da habilitação, desde que assinado regularmente pelo contador e pelo representante legal da empresa.

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)



PREGÃO ELETRÔNICO SF Nº 01/2024

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO TOTAL

PROCESSO ELETRÔNICO Nº. 6017.2023/0058589-4

OBJETO: Contratação de prestação de serviços de transporte, triagem, conferência, higienização, organização, digitalização, indexação, acondicionamento, custódia, expurgo, gerenciamento do acervo documental da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) da Prefeitura de São Paulo, com fornecimento de sistema de consulta de documentos físicos e digitalizados nos termos, volumes, critérios, prazos e especificidades constantes do Termo de Referência – Anexo II.

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA A VISTORIA

A empresa _____, através de seu representante legal _____, conforme previsto no parágrafo 3º do art. 63 da Lei nº 14.133/2021, renuncia a vistoria do local de custódia atual e assume a responsabilidade de que a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços. Sendo assim, a CONTRATADA assume os ônus dos serviços decorrentes. Tomando conhecimento de todas as informações e condições para a execução dos serviços licitados no ed. Othon – sede da Secretaria Municipal da Fazenda.

LOCAL E DATA

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)