



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

EDITAL

PROCESSO CM Nº 1005/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

A Câmara Municipal de São Caetano do Sul por autorização do Senhor Presidente, mediante Pregoeiro, indicado pela Portaria nº 10136/2017, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelo **REGIME DE EXECUÇÃO DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Federal nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 9459/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1- PREÂMBULO

1.1 A sessão pública será realizada na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, situada à Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP, **no dia 31 de agosto de 2022, com início às 10:00 horas, horário de Brasília – DF**, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, da Equipe Técnica e da Equipe Jurídica, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

1.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

1.3 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4 Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço retro mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2- DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A SELEÇÃO DE PROPOSTA VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACONDICIONAMENTO, GUARDA FÍSICA E DIGITAL, CADASTRAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA MASSA ACUMULADA DE DOCUMENTOS FÍSICOS E/OU DIGITAIS, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

3- DA VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

3.1 As empresas interessadas em participar do certame poderão facultativamente realizar vistoria técnica, nos termos do **ANEXO II**, sendo que a escolha do profissional responsável por efetuar a referida vistoria fica a cargo da licitante, a fim de tomar ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para adequada formulação da proposta comercial e **cujo comprovante de vistoria deverá constar do Envelope nº 02 – da HABILITAÇÃO.**

3.2 As visitas acontecerão necessariamente durante o período de publicação do edital, salvo no período de suspensão do certame, caso haja, de segunda a sexta-feira, no horário comercial das 09:00 às 17:00, as quais serão acompanhadas por funcionários da Câmara Municipal, cujo agendamento deverá ser efetuado previamente através dos telefones (11) 4228-6416 / (11) 4228-6006 / (11) 4228-6417 e/ou por e-mail: licitacao@camarascsp.gov.br, ocasião em que será emitido o comprovante de vistoria técnica.

3.3 As empresas interessadas que não desejarem realizar a vistoria técnica prevista no item “3.1” deverão declarar, nos termos do **ANEXO III**, que tem conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza, inserindo a citada declaração no **Envelope nº 02 – da HABILITAÇÃO.**

4- DA FORMALIZAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E CONSULTAS AO PROCESSO

4.1 A formalização de impugnações, recursos e consultas ao processo, observados os prazos legais, serão dirigidas ao Pregoeiro e será efetivada através de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue na Câmara Municipal, no Setor de Pregão, no horário das 09:00 às 17:00 horas. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos através do telefone nº (11) 4228-6006 e fax nº 4229-0363, sempre dirigido ao Pregoeiro ou ainda, através do e-mail [**licitacao@camarascsp.gov.br**](mailto:licitacao@camarascsp.gov.br)

4.2 Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica ou consulta verbal.

5 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

5.2 Os lances obedecerão ao seguinte fator de redução: **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**, tomando-se por base, observada a redução mínima, o último lance ofertado.

5.3 O valor máximo estimado para a contratação do objeto da presente licitação é de **R\$ 1.612.739,13 (um milhão seiscentos e doze mil setecentos e trinta e nove reais e treze centavos).**

6- DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 01)

6.1 A Proposta comercial deverá ser elaborada nos moldes do **Anexo IV** do presente Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

7- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) Declaração de comprovação de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo V** deste edital.

7.2 Caso os documentos acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

8- DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de Regularidade, mediante certidão conjunta negativa, e débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União instituída pela Portaria RFB/PGFN nº 1.751/2014, inclusive quanto seguridade social, respeitando a unificação estabelecida conforme orientação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de certidão que comprove regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa licitante, consistente na apresentação de certidão de regularidade de débitos municipais mobiliários;
- e) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Prova da Regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br>.

8.1 Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas.

9- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 90 (noventa) dias da data deste pregão. Poderão participar do processo licitatório empresas em processo de recuperação judicial, nos termos e condições estabelecidos nos precedentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (Processos TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3), verificada a viabilidade econômico-financeira da empresa no que se refere ao bom andamento do plano de recuperação deferido.

9.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionando expressamente, em cada balanço, o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número de autenticação do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta. Será admitida, evidentemente, a autenticação eletrônica, caso a escrituração contábil seja eletrônica e deste modo transmitida via SPED à Receita e a registro da respectiva Junta Comercial.

9.2.1. No caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

9.2.2. As sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas na Imprensa Oficial, de acordo com a legislação pertinente.

9.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, ou seja, quando a licitante dispuser de Índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (ISG), igual ou superior a 1,0 (um) inteiro, cujo resultado será obtido mediante a aplicação da seguinte fórmula:

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

Ativo Circulante + Realizável em longo prazo

Passivo Circulante + Exigível em longo prazo

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

Ativo Circulante

Passivo Circulante

ISG = ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL

Passivo Circulante + Exigível em longo prazo

Ativo Total



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.4 A licitante que apresentar resultado igual ou menor que 1 (um), no cálculo de quaisquer dos índices referidos no item 9.3, para ser considerada habilitada no quesito Qualificação Econômico-Financeira deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 A licitante deverá comprovar a aptidão para a prestação dos serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto ora licitado, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, nos termos da súmula 24 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo¹, no que couber.

10.2 Entende-se por pertinentes e compatíveis o (s) atestados (s) que comprove (m) capacidade de fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo dos serviços descritos nos itens 5.5 e 5.6 da Tabela 02 – Serviços de Manutenção do Termo de Referência (ANEXO I), abaixo elencados, considerado de maior relevância, a saber:

Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 1 mês	Total em 12 meses	QUANTIDADE MÍNIMA A SER COMPROVADA
5.5	Digitalização de documentos (será usado para atendimento às solicitações de consulta e empréstimo)	Nº imagens	30.000	360.000	180.000
5.6	Tratamento documental arquivístico do acervo <u>físico</u> contemplando a triagem, higienização, classificação, cadastramento, reordenação e acondicionamento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisão, adequação e/ou elaboração do código de classificação de documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim. (Deverá apresentar o preço do metro linear organizado)	Caixa box padrão	500	6.000	3.000

¹ Súmula nº 24, TCE/SP – “Em procedimento licitatório, é possível a exigência de comprovação da qualificação operacional, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% a 60% da execução pretendida, ou outro percentual que venha devida e tecnicamente justificado.”



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

10.3 O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome e cargo exercido na entidade, bem como dados para eventual contato, estando as informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro.

11- DAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

11.1 OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS, EM CÓPIA AUTENTICADA POR CARTÓRIO COMPETENTE OU EM PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO DA IMPRENSA OFICIAL OU POR SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL.

11.2 EVENTUAIS DOCUMENTOS A SEREM AUTENTICADOS PELOS SERVIDORES SERÃO CONFERIDOS E AUTENTICADOS COM ANTECEDÊNCIA DE 15 (QUINZE) MINUTOS DO HORÁRIO PARA ABERTURA DO CERTAME.

11.3 OS DOCUMENTOS EMITIDOS VIA INTERNET SERÃO CONFERIDOS PELO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, NA SESSÃO PÚBLICA.

11.4 OS DOCUMENTOS REQUERIDOS NO PRESENTE CERTAME PODERÃO SER ASSINADOS POR MEIO DE ASSINATURA DIGITAL, EM CONFORMIDADE COM A MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200/2001, DESDE QUE SEJA POSSÍVEL VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA.

12- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas com a execução do presente certame onerarão a dotação orçamentária de nº 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros-Jurídica.

13- DA PARTICIPAÇÃO

13.1 As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos por meio eletrônico < www.camarascs.sp.gov.br >, ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição na Câmara Municipal de São Caetano do Sul no endereço mencionado no item 1.1 do presente Edital.

13.2 É importante o acesso frequente à página eletrônica da Câmara Municipal, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre o edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, juntos ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

13.3 O presente Edital se submete integralmente ao disposto na Lei Complementar nº 123/2006, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

13.4 Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- a) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, observados os termos da Súmula 51 do TCE/SP.
- b) Que possuam os administradores ou detentores do controle da empresa participante desta licitação, vínculo direto ou indireto com o Município de São Caetano do Sul (Poder Executivo / Poder Legislativo) ou com quaisquer dos responsáveis por esta licitação, nos termos do art. 9º, da Lei federal nº 8.666/93.
- c) Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objeto incompatível com o objeto deste Edital.

14- DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

14.1 Para participar do pregão, a licitante deverá se credenciar na data e horário designados no presente Edital.

14.2 O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

- a) Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;
- b) Em se tratando de procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como o documento original de identidade com foto do representante para conferência.
- c) Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.
- d) As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para a os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.

14.3 Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

14.4 A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela empresa Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na proposta escrita.

14.5 O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

15- DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”

15.1 Todos os licitantes deverão entregar em separado (**fora dos envelopes**), declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo VII**), em papel timbrado da empresa.

15.2 Os licitantes que se encontrarem na condição de pequena empresa, deverão apresentar o **Anexo VIII** e o **Anexo IX** - Declaração de que se encontram enquadrada na condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

15.3 Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

Abertura dia **31/08/2022** às **10:00 horas**

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

Abertura dia **31/08/2022** às **10:00 horas**

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

15.4 A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no **Anexo IV**, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

15.5 O preço unitário e global, conforme definido no **Anexo IV – Proposta Comercial** deverão ser expressos em moeda corrente nacional, e em algarismos com no máximo duas casas decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

15.6 Aos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

15.7 O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

15.8 A licitante deverá atender para execução do objeto da presente licitação aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

15.9 Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas no **Anexo I** deste Edital serão desclassificados.

15.10 Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

15.11 O envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados, nos termos do Item 11.

15.12 Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade.

15.13 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

16- DA ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO

16.1 O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horários previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

16.2 Após o credenciamento as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, **Anexo VII**, em separado dos envelopes de proposta comercial e habilitação e, no caso de ME e EPP, com os envelopes, separadamente, os documentos constantes dos **Anexos VIII e IX**.

16.3 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

16.4 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

16.5 Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou, ainda, se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

16.6 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

16.7 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem “a”, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

16.8. A critério da Câmara Municipal de São Caetano do Sul poderão ser convocados outros funcionários desta Edilidade para emissão de pareceres técnicos.

16.9 O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 5.1 do Edital.

17 - DA FORMULAÇÃO DE LANCES

17.1 O Pregoeiro convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços, aplicando-se o fator de redução constante do item 5.2 do Edital.

17.2 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

17.3 A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

17.4 Neste momento deverá o Pregoeiro verificar se há licitante na condição de pequena empresa, e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas, trazidas pelas Lei Federal nº 123/2006.

17.5 Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei nº 123/2006.

17.6 Entende-se por empate, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.

17.7 Na hipótese de empate, nos termos das Lei Federal nº 123/06, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

b) A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo à contratação na forma do item “b”, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para exercerem os mesmos direitos.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.

17.8 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores.

17.9 Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

17.10 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

17.11 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro a abertura do envelope de nº 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

18- DA HABILITAÇÃO

18.1 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive e mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

18.2 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

18.4 Caso a proponente classificada com o menor preço desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

18.5 A licitante devidamente enquadrada como microempresa e/ou empresa de pequeno porte em conformidade com a Lei Federal nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

18.6 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Federal nº 123/06, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

18.6.1 O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte mencionado no item anterior poderá, a critério do Sr. Pregoeiro, mediante requerimento do licitante, ser prorrogado por igual período.

18.7 A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 19.6. e eventualmente ao prazo do item 19.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8666/93.

18.8 Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

19- DOS PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS

19.1 As impugnações ao edital serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, e deverá ser dirigida ao pregoeiro nos termos constantes no item 4.1. deste instrumento.

19.2 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e funcionários da Câmara Municipal, através de requerimento por escrito, enviados através do **fax nº 4229.0363** ou pelo **e-mail: licitacao@camarascsp.gov.br**, no prazo de até dois dias úteis anteriores, à data da abertura da Sessão Pública.

19.3 Deferida a impugnação contra o ato convocatório e preenchidos os requisitos legais, será designada nova data para realização do certame.

20- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1 Caberá recurso nos casos previstos, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contrarrazões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

20.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

20.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

20.4 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

20.5 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.6 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

21- DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

21.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

21.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo pregoeiro do objeto ao proponente vencedor, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

21.3 Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

22.1. Garantia. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

22.1.1. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

22.2. Modalidades. A licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

22.2.1. Dinheiro. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da CONTRATANTE, em conta a ser designada.

22.2.2. Títulos da dívida pública. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

22.2.3. Fiança bancária. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.2.4. Seguro-garantia. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 22.3 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 22.3 do Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

22.3. Cobertura. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

22.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

22.3.2. prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;

22.3.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA; e

22.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.

22.4. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

22.4.1. Caso fortuito ou força maior;

22.4.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATANTE;

22.4.3. Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.

22.5. Validade da garantia. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela CONTRATANTE após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

22.6. Readequação. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE para fazê-lo.

22.7. Extinção. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela CONTRATANTE para que a CONTRATADA realize o levantamento do depósito em dinheiro.

23- DO CONTRATO

23.1 O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, dentro das disposições legais vigentes à época.

23.2 Após adjudicado e homologado o presente certame, a licitante declarada vencedora deverá comparecer dentro de até **05 (cinco) dias** contados da convocação para a assinatura do contrato respectivo.

23.3 Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 23.2 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

23.4 Constam da Minuta de Contrato que compõe o **ANEXO IX**, as condições e prazo para prestação dos serviços, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

24- DAS PENALIDADES

24.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas neste Edital, e do contrato (**ANEXO IX**), fazendo o mesmo parte integrante deste instrumento convocatório, a “CONTRATANTE” reserva-se no direito de aplicar à “CONTRATADA”:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato.

24.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

24.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

24.4 A “CONTRATADA” estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

25- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, Equipe Técnica e Equipe Jurídica, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

25.2 Em caso de dúvida quanto à especificação dos produtos e/ou serviços, a área técnica poderá solicitar documentos que comprovem que este encontra-se de acordo com as normas vigentes, sendo o ônus por parte da CONTRATADA.

25.3 Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

25.4 Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

25.5 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

25.6 Poderá ser permitida a subcontratação do objeto da presente licitação desde que haja comprovada justificativa e expressa anuência da CONTRATANTE. Sendo que a responsabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

e todas as obrigações decorrentes de eventual subcontratação será integralmente da CONTRATADA e não implicará em acréscimo no valor global.

25.7 A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

25.8 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

25.9 A Câmara Municipal de São Caetano do Sul se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

25.10 A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que publica os atos oficiais da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

25.11 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

25.12 O foro da Comarca de São Caetano do Sul é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

25.13 Este Edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexos que são partes integrantes e indissociáveis do presente Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II – Termo de Vistoria Técnica Facultativa;

Anexo III – Declaração de Não Realização de Vistoria Técnica;

Anexo IV – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo V - Modelo de Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Atendimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Atendimento dos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

Anexo VIII - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IX - Minuta de Contrato.

São Caetano do Sul, 17 de agosto de 2022.

ANACLETO CAMPANELLA JUNIOR
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO CM Nº 1005/2022 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACONDICIONAMENTO, GUARDA FÍSICA E DIGITAL, CADASTRAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA MASSA ACUMULADA DE DOCUMENTOS FÍSICOS E/OU DIGITAIS, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

1. INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acondicionamento, guarda física e digital, cadastramento, digitalização, indexação, aplicação de instrumentos de gestão documental na massa acumulada de documentos físicos e/ou digitais, sendo o volume de:

Documentos armazenados na contratada:

- 5.509 caixas box padrão de documentos físicos;
- 7.209 Livros;
- 3.415 jornais;
- 124.807 processos digitalizados no formato PDF, totalizando 58 Gb armazenamento digital;
- 611 microfilmes.

Documentos armazenados na Câmara Municipal de São Caetano do Sul:

- 150 caixas box padrão de documentos físicos;
- 42.051 processos digitalizados no formato TIFF, totalizando 150 GB de armazenamento digital;

Estima-se crescimento de 10% ao ano durante a vigência contratual. O serviço será prestado mediante fiscalização e controle da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA), respeitados os expedientes e Planos de Classificação e Tabela de Temporalidade da Casa Legislativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de serviço especializado de gestão documental tem como premissa o aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de informações e implementação do Acervo Legislativo, com vistas à legislação vigente.

2.2. Estabelecer um modelo de prestação de serviço que realize a gestão documental em conformidade com as normas vigentes, garantindo à Casa Legislativa a manutenção do fluxo informacional e adequação gradual às melhores práticas de gestão documental.

2.3. Considera-se fundamental a implantação de um Acervo Legislativo que discipline a produção e armazenamento de documentos de forma corporativa, que resulte em economia de recursos, proporcione maior interação com o público externo e garanta eficiência e eficácia da Casa Legislativa.

3. OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acondicionamento, guarda física e digital, cadastramento, digitalização, indexação, aplicação de instrumentos de gestão documental na massa acumulada de documentos físicos e/ou digitais, conforme as especificações, condições, quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência (Anexo I) pelo período de 12 (doze) meses. A prestação do serviço será realizada no volume abaixo discriminado, devendo considerar a margem máxima de 10% (dez por cento) de aumento da armazenagem ao ano, eventualmente necessária.

TABELA 01 - IMPLANTAÇÃO

Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade total
5.1	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada	Caixa box padrão	5.659
	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada - livros	Livros	7.209
	Transporte ordenado de jornais	Unidade	3.415
	Microfilmes	Unidade	611



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

TABELA 01 - IMPLANTAÇÃO

5.12	Migração dos dados do banco de dados atual para solução fornecida	Gigabyte	58
	Migração dos documentos digitalizados e custodiados pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul	Gigabyte	150
5.2.15	Implantação de portal para controle de movimentação de documentos	Unidade	4

TABELA 02 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 1 mês	Total em 12 meses
5.1	Transporte mensal (quantidade estimada)	Caixa box padrão	20	240
5.2	Guarda e armazenamento do acervo (a quantidade poderá ser alterada de acordo com o volume de recebimentos e eliminações)	-	-	-
	Guarda e armazenamento do acervo	Caixa box padrão	5.659	67.908
	Guarda e armazenamento do acervo	Livros	7.209	86.508
	Guarda e armazenamento do acervo	Jornais	3.415	40.980
	Guarda e armazenamento do acervo	Microfilme	611	611
5.3	Consulta, empréstimo físico de documentos	-	-	-
	Entrega do documento físico	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	N ^o documentos	8	96
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	N ^o documentos	14	168
	Entrega da caixa de documentos	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	Caixa box padrão	2	24
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	Caixa box padrão	4	48



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

TABELA 02 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 1 mês	Total em 12 meses
	Envio de mídia digital;	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	cd/dvd	1	12
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	cd/dvd	4	48
	Retirada no local de guarda	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	N ^o documentos	1	12
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	N ^o documentos	1	12
5.4	Consulta de documento microfilmado	N ^o documentos	4	48
5.5	Digitalização de documentos (será usado para atendimento às solicitações de consulta e empréstimo)	N ^o imagens	30.000	360.000
5.6	Tratamento documental arquivístico do acervo <u>físico</u> contemplando a triagem, higienização, classificação, cadastramento, reordenação e acondicionamento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisão, adequação e/ou elaboração do código de classificação de documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim. (Deverá apresentar o preço do metro linear organizado)	Caixa box padrão	500	6.000
5.7	Tratamento arquivístico de documento <u>digitalizado</u>, contemplando análise de base de dados, juntar/unificar páginas em documento único, indexar, cadastrar e classificar os documentos em sistema informatizado.	N ^o documentos	13.904	166.848
5.13	Eliminação de documentos	Caixa box padrão	20	240
5.2.15	Locação e Manutenção de portal para controle de movimentação de documentos	Unidade	4	48



4. ASPECTOS GERAIS

4.1. Todas as informações e todos os documentos (em qualquer suporte) da CONTRATANTE serão considerados sigilosos para a CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato. Informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial.

4.2. A Contratante é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos porventura produzidos pela Contratada a partir da documentação pertencente à Contratante. Nada poderá ser vendido, cedido, reutilizado ou doado pela Contratada.

4.3. A CONTRATADA deve fornecer equipe especializada no desenvolvimento dos trabalhos, funcionários capacitados e em número adequado para cumprir os prazos do contrato, com coordenação adequada presente em todas as fases de implantação.

4.4. A CONTRATADA deve fornecer equipamento de proteção individual conforme a necessidade de tratamento técnico para todos os funcionários envolvidos.

4.5. A CONTRATADA deve possuir 1 (um) arquivista registrado em seu quadro funcional fixo.

4.6. A Contratada deverá atender, de imediato, às solicitações da Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

4.7. Os empregados da empresa Contratada deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da Contratante, aceitando todas as regras e procedimentos de segurança estabelecidos.

4.8. A programação dos serviços será feita periodicamente pelo Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) e deverá ser cumprido pela CONTRATADA e de forma a garantir as condições adequadas para prestação do serviço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4.9. As áreas de tratamento técnico e guarda de acervo deverão ser equipadas com câmeras de forma que toda área possa ser visualizada e monitorada pela CONTRATADA.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. TRANSPORTE ORDENADO DE DOCUMENTOS

5.1.1. Para fins deste Termo de Referência/Projeto Básico, transporte de documentos é o conjunto de procedimentos que envolvem:

- a) a retirada de documentos do órgão ou entidade de origem;
- b) entrega no local de armazenagem de guarda terceirizada, e;
- c) devolução ao órgão ou entidade de origem, procedimentos documentados em base de dados ou sistema informatizado.

5.1.2. A CONTRATADA deverá retirar e transportar o acervo documental, conforme itens descritos neste Termo de Referência, do endereço localizado na Rua Major Carlos Del Prete, 1227, Santo Antônio, CEP: 09530-001, São Caetano do Sul/SP para o endereço da CONTRATADA, até a finalização da implantação/migração do serviço. Após devidamente implantado/migrado, os documentos deverão ser retirados/entregues na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, sediada na Av. Goiás, 600 – CEP 09521-300.

5.1.3. O acervo deverá ser ordenado conforme número da caixa-arquivo, antes de serem transferidos, garantindo a manutenção da ordenação.

5.1.4. A CONTRATADA deverá garantir a manutenção do conteúdo das caixas-arquivo que já receberam algum tratamento técnico.

5.1.5. Os documentos que ainda não receberam nenhum tipo de tratamento deverão ser separados em lotes conforme ordenação encontrada no local de retirada.

5.1.6. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú).

5.1.7. As caixas-arquivo deverão ser organizadas e empilhadas com o auxílio de folhas de papelão de onda dupla, entre cada nível da pilha, de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte.

5.1.8. Os documentos transportados que possuírem alguma ordenação deverão ser armazenados, com a identificação da caixa arquivo e uma listagem de equivalências que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos arquivos de origem.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 5.1.9.** Todas as atividades de transporte deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATANTE.
- 5.1.10.** Os representantes da CONTRATANTE poderão indagar sobre qualquer procedimento que não atenda aos requisitos definidos nesse termo de referência.
- 5.1.11.** O serviço de implantação referente ao transporte inicial descrito no item 5.1 da Tabela 01 deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias corridos da assinatura do contrato.
- 5.1.12.** Para proceder ao transporte, a CONTRATANTE deverá emitir e entregar à CONTRATADA a FICHA DE CONTROLE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS com as informações a seguir:
- 5.1.12.1.** Os documentos serão liberados para a Contratada mediante assinatura, pelo responsável do órgão, da FICHA DE CONTROLE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 10 (dez) dias corridos, Relatório contendo a relação das caixas arquivo e sua localização exata no armazém da CONTRATADA, o qual deverá ser conferido e assinado pelo(a) representante da CONTRATADA. Quando da devolução dos documentos, os mesmos devem ser acompanhados de cópia da FICHA DE CONTROLE DE TRANSPORTE DE DOCUMENTOS acrescidos do Relatório acima e de listagem com o conteúdo das caixas. A integridade do material transportado será comprovada por meio de assinatura, por representante da CONTRATADA, na listagem com o conteúdo das caixas.
- 5.1.13.** A CONTRATADA deve acondicionar os documentos e identificar as caixas, caso os documentos não estejam preparados para transporte.
- 5.1.14.** A CONTRATADA deve carregar e descarregar as caixas e realizar o transporte do local da armazenagem até o local solicitado bem como arcar com todas as despesas e custos, como, por exemplo, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços.
- 5.1.15.** Os documentos que sofrerem avarias durante o transporte deverão ser reparados sem custos para a CONTRATANTE.
- 5.1.16.** Os funcionários que realizarão a coleta de documentos nas instalações do órgão/entidade devem estar devidamente uniformizados e identificados pela CONTRATADA.
- 5.1.17.** Caso não exista novo contrato com empresa de guarda, a CONTRATADA deverá devolver e/ou entregar, ao final do prazo de vigência do contrato, ou de suas prorrogações, os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela CONTRATANTE.
- 5.1.18.** Formalizada a coleta, a CONTRATADA responsabilizar-se-á penal, civil e administrativamente pelos documentos do órgão/entidade.
- 5.1.19.** Em até 07 (sete) dias úteis antes do término do contrato, a CONTRATADA deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

disponibilizar para a CONTRATANTE o conteúdo total do banco de dados com a catalogação dos documentos arquivados.

5.2. SERVIÇO DE ACONDICIONAMENTO E CUSTÓDIA

5.2.1. A CONTRATADA deverá armazenar os itens do presente Termo de Referência prevendo o crescimento anual de 10% que será considerado em cada medição do contrato, quando necessário.

5.2.2. A CONTRATADA deverá acondicionar os documentos, nas dependências da CONTRATANTE, prevendo o fornecimento de caixa box de papelão ou polipropileno (apenas para os documentos indicados pela contratante),

5.2.3. A CONTRATADA deverá dispor de local adequado com área exclusiva de armazenagem, onde haja garantia da integridade dos documentos; os ambientes de processamento de documentos e informações para a execução de qualquer serviço devem estar livres de agentes contaminadores que possam ameaçar, danificar ou prejudicar os documentos a serem processados. Nos ambientes de armazenagem e serviços técnico não será permitido fumar, consumir alimentos ou beber, exceto água.

5.2.4. A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento dos /documentos, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.

5.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em suas dependências, ambiente não inferior a 15m² para alocar uma base de supervisão e acompanhamento pelos integrantes da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA), bem como para execução dos serviços de consulta dos documentos para uso Câmara Municipal de segunda à sexta-feira das 8:00 às 18:00. Este ambiente deverá conter os seguintes equipamentos básicos mesa, cadeira, tomadas com rede elétrica com estabilizadores, um microcomputador com capacidade de processamento para as aplicações fornecidas pela empresa e pacote office, caso as condições fornecidas sejam superiores ao estabelecido no presente termo de referência a CONTRATADA não terá direito a remuneração maior, salvo se houver solicitação da CONTRATANTE efetuada no contrato através de aditivo.

5.2.6. A estrutura das instalações para armazenamento do acervo de documentos deverá ser em alvenaria, situada em local por vias pavimentadas, sem risco de alagamentos ou inundações, com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto em consonância com as normas de edificação e segurança municipal e do Corpo de Bombeiros, bem como em conformidade com as Recomendações para construção de arquivos, anexo da Resolução do CONARQ n. 13, de 9 de fevereiro de 2001.

5.2.7. O ambiente deverá ter estrutura de proteção contra infestações de insetos, roedores e sujidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.2.8. O espaço do armazenamento deverá ser utilizado unicamente para fins das atividades de guarda e gestão de documentos, contendo ambiente exclusivo para execução dos serviços.

5.2.9. O espaço de tratamento técnico deverá ser utilizado unicamente para as atividades de aplicação dos instrumentos de Gestão Documental.

5.2.10. A CONTRATADA deverá dispor de recursos de segurança e proteção aos documentos, sendo provido de, no mínimo, vigilância patrimonial ininterrupta do local de arquivo; monitoramento 24 horas através de circuito interno de tv (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens de, pelo menos, os últimos 120 dias; possuir sistema de detecção e combate a incêndio, conforme Norma da ABNT e exigência do Corpo de Bombeiros; possuir brigada de incêndio, conforme legislação vigente; possuir Plano de Gerenciamento de Riscos: Salvaguarda e Emergência; possuir sistema de para-raios; seguro do serviço prestado no caso de perda dos documentos arquivados por acidente, intempérie, furto ou roubo.

5.2.11. A CONTRATADA deverá retirar e transportar o acervo documental, conforme itens descritos neste Termo de Referência, do endereço localizado na Rua Major Carlos Del Prete, 1227, Santo Antônio, CEP: 09530-001, São Caetano do Sul/SP para o endereço da CONTRATADA, até a finalização da implantação/migração do serviço. Após devidamente implantado/migrado, os documentos deverão ser retirados/entregues na Câmara Municipal de São Caetano do Sul, sediada na Av. Goiás, 600 – CEP 09521-300.

5.2.12. Após o escopo inicial a CONTRATADA deve fornecer e entregar, conforme demanda, nas dependências do órgão/entidade todo o material necessário, para acondicionar os documentos em caixas arquivo, identificar as caixas e gerenciar o acervo antes da retirada.

5.2.13. As caixas devem ser identificadas por etiquetas com código de barras padrão, com identificador e localizador único de caixa, as quais deverão estar armazenadas em arquivos deslizantes ou estantes e prateleiras de aço.

5.2.14. Os documentos devem ser identificados por etiquetas com código de barras, contendo RFID com identificador, número do processo, classificação do documento, assunto, data de encerramento, temporalidade, localização física, órgão produtor e interessado.

5.2.15. O rastreamento de RFID deve registrar a entrada e saída de documentos tanto das dependências da contratante quanto da contratada.

5.2.16. A CONTRATADA deverá providenciar a instalação de estações para identificação e controle da movimentação de documentos em 4 saídas da Câmara Municipal, a ser definidas entre as partes.

5.2.17. A CONTRATADA deverá promover ações de conservação preventiva (higienização e desmetalização), quando necessário, com a supervisão da Comissão de Avaliação de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Documentos de Arquivo – CADA instituída pela Casa Legislativa para desacelerar o processo de degradação dos documentos, mediante controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar; combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos; orientação aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos; realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos.

5.2.18. A higienização do acervo documental arquivístico deverá contemplar as seguintes atividades:

- a) Retirar os documentos dos maços, obedecendo à ordem sequencial;
- b) Limpar folha a folha com o uso de trincha ou de mesa higienizadora;
- c) Retirar bailarinas, grampos e cliques metálicos;
- d) Substituir ou inserir capas de processos rasgadas ou faltantes transcrevendo as anotações existentes.

5.2.19. As ações de conservação preventiva deverão ser previamente aprovadas pelo Acervo Legislativo.

5.2.20. A CONTRATADA deverá retirar a cada 15 (quinze) dias os documentos produzidos pela CONTRATANTE.

5.2.21. Os documentos deverão ser organizados por série documental e ano de produção para encaminhamento.

5.2.22. Os documentos, independente do seu suporte, devem ser acondicionados em conformidade com o previsto pela publicação do Conselho Nacional de Arquivos Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo disponível em:

http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf

5.3. CONSULTA, EMPRÉSTIMO FÍSICO DE DOCUMENTOS

5.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer Serviço de Atendimento ao Órgão/Entidade, permitindo acesso e consulta às informações dos documentos, sua localização e sua movimentação (retirada, entrega, envio e recebimento). O sistema deverá emitir relatório detalhado de movimentação dos documentos custodiados, com informações relativas ao número do processo, ano, assunto, caixa arquivo, volume, data, órgão requisitante, responsável e número de ordem de serviço, além de outras que se fizerem necessárias ao efetivo romaneio dos documentos.

5.3.2. A consulta aos documentos deverá ocorrer prioritariamente via sistema web.

5.3.3. A CONTRATANTE poderá requerer documentos físicos através de abertura de "Ordem de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Serviço" a qualquer momento e somente deverão ser atendidas pela CONTRATADA quando forem feitas através de sistema informatizado por funcionário autorizado do órgão/entidade.

5.3.4. O atendimento poderá ocorrer das seguintes formas:

5.3.4.1. Entrega do documento físico;

5.3.4.2. Entrega da caixa de documentos;

5.3.4.3. Retirada no local de guarda.

5.3.5. A contratante deverá indicar qual modalidade de atendimento durante a solicitação.

5.3.6. O atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de 48 horas, podendo ser requisitado com prazos menores conforme a urgência da CONTRATANTE;

5.3.6.1. Urgência, atendimento em até 3 horas;

5.3.6.2. Rotina, atendimento em até 48 horas;

5.3.7. A CONTRATADA deverá conferir o documento/o conteúdo da caixa que está sendo devolvido com o que foi retirado pelo órgão/entidade.

5.3.8. A CONTRATADA fica responsável pelo arquivamento e desarquivamento dos documentos/caixas que haviam sido entregues para consulta.

5.3.9. A CONTRATADA deverá manter o controle de todos os documentos/caixas que eventualmente sejam devolvidos por representante da CONTRATANTE.

5.3.10. A CONTRATANTE poderá requerer, somente para consulta, a digitalização de documentos físicos através de abertura de "Ordem de Serviço" a qualquer momento e somente deverão ser atendidas pela CONTRATADA quando forem feitas através de sistema informatizado por funcionário autorizado do órgão/entidade.

5.4. CONSULTA DE DOCUMENTO MICROFILMADO

5.4.1. Os documentos solicitados deverão ser disponibilizados via sistema informatizado.

5.5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.5.1. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.

5.5.2. Os equipamentos devem possibilitar a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

softwares de tratamento de imagem.

5.5.3. Após a captura digital devem ser realizadas as atividades de controle de qualidade

5.5.4. O formato dos documentos digitalizados deve obedecer aos padrões estabelecidos pelo Decreto Federal 10.278/2020.

5.5.5. O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados.

5.5.6. O Arquivo gerado deverá permitir que o texto possa ser pesquisado e copiado de forma confiável, visando ao atendimento ao Comunicado GP nº04/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.5.7. Tratando-se de documentos físicos a serem digitalizados para consulta externa, a digitalização deverá ocorrer de forma que garanta a fiel reprodução do documento original, mantendo todas as suas características e garantido devida legibilidade das informações nele contidas, indexando as informações já contidas na caixa e no documento, podendo a cópia ser enviada eletrônica ou fisicamente.

5.5.8. A CONTRATADA deverá preparar os documentos para digitalização garantido o princípio da integridade.

5.5.9. A higienização dos documentos só ocorrerá por demanda e deverá ser autorizada pela CONTRATANTE.

5.5.10. Os documentos digitalizados deverão ser disponibilizados via web e em software próprio da CONTRATADA.

5.5.11. O atendimento ocorrerá da seguinte forma:

- a) Disponibilização de cópia digital via sistema web;
- b) Envio de mídia digital.

5.5.12. O atendimento digital deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (duas) horas.

5.5.13. Conforme a demanda dos serviços e com prévia autorização da Contratante, a Contratada poderá instalar seus equipamentos para prestação de serviços nas dependências da Contratante. A instalação dos mesmos será de responsabilidade da Contratada, e eles serão operados somente por sua equipe técnica, o que deverá ocorrer de segunda à sexta-feira das 08h00 horas às 18h00.

5.5.14. A Contratada será responsável pelo gerenciamento de todos os equipamentos, desde seu funcionamento e suporte até o fornecimento e reposição de insumos, pela assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como pela troca de peças, que deverá ser feita no período de segunda à sexta-feira das 8h00 às 18h00, sem custos adicionais para a Contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.5.15. A digitalização dos documentos para fins de eliminação deve ser precedida por sua avaliação pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA) e, minimamente observar os padrões técnicos e os metadados especificados no Decreto Federal nº 10.278/2020.

5.6. TRATAMENTO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO DO ACERVO

5.6.1. Para fins deste Termo de Referência, aplicação dos instrumentos de gestão documental é o conjunto de procedimentos que envolvem todas as análises dos aspectos formais, das informações contidas no documento e do seu contexto de produção, que registra uma atividade ou tarefa para a qual o documento foi criado, respeitando o vínculo arquivístico e (informação contida no próprio documento e informação contextual, obtida do conjunto de documentos acumulados em uma ação). A aplicação dos instrumentos de gestão tem como objetivo agrupar documentos com conteúdo e forma semelhantes visando à destinação final que poderá ser a eliminação ou a guarda permanente.

5.6.2. A classificação de documentos públicos decorre do trabalho realizado pela CONTRATADA com a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA instituída pela Câmara Municipal, que consiste em agrupar cada documento, processo, expediente ou dossiê relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação, com vistas a identificar seus prazos de guarda e destinação de acordo com os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos, expedientes utilizados pela Casa Legislativa, e que farão parte integrante do Edital.

5.6.3. Os documentos produzidos, recebidos ou acumulados no exercício das atividades-meio e atividades-fim, deverão ser classificados pela CONTRATADA com a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA, e cumprir os prazos de guarda e a destinação estabelecidos de acordo com as normas vigentes.

5.6.4. A CONTRATADA, com a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA deverá acompanhar o cumprimento dos prazos de guarda de documentos para efetuar a sua destinação final, em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos.

5.6.5. Em todas as etapas será obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual.

5.6.6. A primeira etapa do tratamento arquivístico será a identificação do órgão produtor do documento.

5.6.7. O próximo passo será a identificação se o documento se refere à uma atividade meio ou atividade fim do órgão.

5.6.8. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para utilização do Código de Classificação das atividades meio e fim que serão oficializados pelo município, seguindo os seguintes passos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 5.6.8.1.** Análise das informações já cadastradas dos documentos em banco de dados.
- 5.6.8.2.** Remissão do banco de dados atual para o novo padrão de nomenclatura que será adotado.
- 5.6.8.3.** Leitura do documento para identificação da Função, Subfunção Atividade e Série Documental.
- 5.6.8.4.** Utilização de folha de papel almaço para unir documentos de uma mesma ação, quando necessário.
- 5.6.9.** Todos os serviços descritos nos itens de tratamento documental arquivístico, da avaliação dos documentos, da organização e ordenação e cadastramento dos documentos serão executados pela equipe disponibilizada pela CONTRATADA.
- 5.6.10.** Cabe à CONTRATADA, conforme orientação da CONTRATANTE, identificar e proceder o tratamento dos dados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018.

5.7. TRATAMENTO TÉCNICO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:

- 5.7.1.** Realizar o tratamento técnico de aproximadamente 166.858 documentos, ou seja 208 Gb de documentos digitalizados;
- 5.7.2.** O tratamento técnico dos documentos digitalizados ocorrerá com a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA instituída pela Câmara Municipal e em conformidade com o item 5.6 do presente termo de referência;
- 5.7.3.** A CONTRATADA deverá analisar todas as bases de dados de documentos digitalizados e os documentos digitalizados em CD's para verificar duplicação de documentos;
- 5.7.4.** A CONTRATADA deverá juntar todas as páginas em documento único no formato PDF/A e o arquivo gerado deverá permitir que o texto possa ser pesquisado e copiado de forma confiável
- 5.7.5.** A CONTRATADA deverá indexar, cadastrar e classificar conforme plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos os documentos digitalizados que serão disponibilizados pela CONTRATANTE;
- 5.7.6.** Os documentos solicitados deverão ser disponibilizados via sistema informatizado.
- 5.7.7.** Cabe à CONTRATADA, conforme orientação da CONTRATANTE, identificar e proceder o tratamento dos dados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018.

5.8. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

- 5.8.1.** A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade dos documentos, conforme abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 5.8.2. Análise das informações já cadastradas em banco de dados.
- 5.8.3. Inclusão da informação de classificação dos documentos no banco de dados já utilizado.
- 5.8.4. Leitura do documento.
- 5.8.5. Realizar a identificação da tipologia documental.
- 5.8.6. Identificar os dados pessoais contidos nos documentos analisados.
- 5.8.7. Separação para eliminação dos documentos classificados que já cumpriram todos seus prazos e não possuem nenhuma pendência.
- 5.8.8. Separação, segundo a classificação dos documentos para eliminação.
- 5.8.9. Preenchimento de listagem de eliminação.
- 5.8.10. Encaminhamento da listagem para o Acervo Legislativo.
- 5.8.11. Separação, segundo a classificação dos documentos com prazo de guarda vigente.
- 5.8.12. Arquivamento segundo a classificação do documento e temporalidade ainda vigente.

5.9. DA ORGANIZAÇÃO E ORDENAÇÃO

- 5.9.1. Após a classificação os documentos deverão ser organizados segundo a classificação e data de produção.
- 5.9.2. A organização do acervo deverá respeitar as regras estabelecidas pela CONTRATANTE, e/ou poderá ser separado por setor e por série documental ou por produção dos documentos, ou outras formas que a CONTRATANTE achar necessário.
- 5.9.3. As caixas subaproveitadas deverão ser recadastradas ou eliminadas.

5.10. DO CADASTRAMENTO DE DOCUMENTOS

- 5.10.1. Todos os documentos deverão ser cadastrados em base de dados que permita a recuperação da informação.
- 5.10.2. Os documentos enviados mensalmente deverão ser cadastrados no software fornecido, o valor estimado é de 1000 documentos por mês.
- 5.10.3. Serviço de cadastramento os documentos deverão ser cadastrados conforme critérios estabelecidos pela CONTRATANTE, com no mínimo os campos a seguir: nome do documento; número identificador atribuído pela Câmara Municipal; data de produção; data e hora da captura; título ou descrição abreviada; classificação de acordo com o plano ou código de classificação; prazos de guarda; autor (pessoa física ou jurídica); assunto;
- 5.10.4. Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA, instituída pela Câmara Municipal, deverá entregar para CONTRATADA os instrumentos de busca que permitam a



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

identificação, acesso e controle de documentos (físicos, digitais ou digitalizados), em base de dados ou sistema informatizado, incluindo listagens, fichários e bases de dados que possuir. A partir desses instrumentos (e mesmo na ausência deles) a CONTRATADA ficará responsável pelo registro de todos os documentos em software específico para a guarda de documentos.

5.10.5. A CONTRATADA deve identificar as unidades de acondicionamento com etiquetas com código de barras padrão, com identificador e localizador único de caixa/prateleira/estante, em local visível, conforme informações a serem fornecidas pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Câmara Municipal.

5.10.6. Digitalização de documentos ocorrerá para somente para o atendimento dos órgãos e sob demanda.

5.11. FORNECIMENTO DE SOFTWARE WEB

5.11.1. A CONTRATADA deverá fornecer software, específico para a gestão dos documentos digitalizados, devendo conter os requisitos do e-ARQ BRASIL, e os que a CONTRATANTE indicar.

5.11.2. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada para desenvolvimento e suporte à hospedagem do sistema.

5.11.3. A CONTRATADA deverá efetuar Manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva do sistema.

5.11.4. A CONTRATADA deverá efetuar a manutenção de software de gestão de documentos, durante a vigência do presente contrato, conforme as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante.

5.11.5. A CONTRATADA deverá possuir política interna de Backups dos dados e informações e de verificação de concessão e de alteração de permissões relacionadas ao desligamento e transferência de funcionários.

5.11.6. A CONTRATADA deverá possuir política interna de Backups dos dados e informações em locais diferentes.

5.11.7. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus, suporte e treinamento do sistema aos servidores da CONTRATANTE, tanto aos usuários quanto ao técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato.

5.11.8. A CONTRATANTE deverá repassar à contratada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, dados dos funcionários autorizados a solicitar serviços, acessar o banco de dados da CONTRATADA, bem como consultar e movimentar documentos e caixas sob a custódia da CONTRATANTE, podendo, no decorrer do contrato, incluir novos



funcionários.

- 5.11.9.** A CONTRATADA deverá manter atualizado o cadastro de funcionários autorizados a consultar e movimentar documentos e caixas.
- 5.11.10.** As imagens e dados gerados durante a execução dos serviços serão de propriedade do órgão/entidade. Portanto, ao término do contrato, ou sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá entregar as imagens e as bases de dados ao órgão/entidade.
- 5.11.11.** No caso de encerramento da prestação de serviço a CONTRATADA deverá fornecer banco de dados com todas as informações pertencentes à CONTRATANTE.
- 5.11.12.** Os documentos produzidos, capturados e/ou cadastrados neste período deverão ser tratados pela CONTRATADA sem ônus para CONTRATANTE.
- 5.11.13.** O software deve realizar a captura de forma a garantir a estabilidade do conteúdo, da forma e do contexto para assegurar a autenticidade dos documentos.
- 5.11.14.** O software deve organizar os documentos com base no plano de classificação: aplicação do código de classificação para assegurar a organicidade dos documentos.
- 5.11.15.** O software deve capturar e registrar os metadados associados aos documentos, para apoiar o controle do ciclo de vida, autenticidade, acesso e preservação.
- 5.11.16.** O software deve pesquisar a localização para a identificação de documentos arquivísticos por meio de parâmetros definidos pelo usuário com o objetivo de confirmar, localizar e recuperar esses documentos, bem como seus respectivos metadados.
- 5.11.17.** O software deve apresentar as formas de saídas requeridas pelos documentos e pelas atividades desenvolvidas pela organização
- 5.11.18.** O software deve apresentar os documentos com a forma e o conteúdo que tinham quando foram produzidos pela primeira vez.
- 5.11.19.** O software deve armazenar e gerenciar de forma segura com ênfase na manutenção da autenticidade dos documentos.
- 5.11.20.** O software deve controlar o acesso a fim de impedir alteração, ocultação, acréscimo e supressão dos documentos que ameacem a autenticidade.
- 5.11.21.** O software deve restringir o acesso para cumprir com as determinações impostas pelo grau de sigilo e o resguardo da privacidade.
- 5.11.22.** O software deve realizar sistematicamente a seleção, a avaliação dos documentos arquivísticos e a sua destinação (eliminação ou guarda permanente), a partir da tabela de temporalidade e destinação.
- 5.11.23.** O software deve assegurar que a eliminação seja feita de forma autorizada, controlada e segura, sendo proibidas as eliminações automáticas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

5.11.24. O software deve apoiar a preservação dos documentos arquivísticos durante todo o período previsto para sua guarda.

5.11.25. Os dados já cadastrados no sistema atual deverão ser migrados para o novo software fornecido.

5.12. MIGRAÇÃO DE DADOS

5.12.1. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados dos formatos atualmente utilizados pelos sistemas - armazenados em bases de dados, em mídias de armazenamento e servidores de arquivos do ambiente atual - para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

5.12.2. Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes - nos gerenciadores de banco de dados, nas mídias de armazenamento e nos servidores de arquivos - para o novo gerenciador de banco de dados e servidor de arquivos. A migração inclui todos os arquivos relacionados (PDFs, Imagens e todo o legado da edilidade), obtendo um sistema organizado e centralizado.

5.12.3. A conversão e migração dos dados registrados nos bancos de dados, servidores de arquivos e mídias de armazenamento serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos serem disponibilizados pela CONTRATANTE.

5.12.4. Os serviços de implantação constantes nos itens 5.12 e 5.2.15 da Tabela 01 deverão estar concluídos até o limite máximo de 90 (noventa) dias corridos da assinatura do contrato.

5.12.5. Todos os dados serão fornecidos de forma estruturada ou não estruturados, seja via mídias de armazenamento no formato de imagem ou em formato de banco de dados de maneira estruturada. Portanto, os dados atuais estão armazenados de maneira descentralizada em diversos formatos de arquivos (imagens, pdfs, sql entre outros) e diversos locais de armazenamento.

5.12.6. A CONTRATADA deverá migrar para seu software todos os documentos já digitalizados pela CONTRATANTE, considerando um volume de armazenamento inicial de 208 gigabytes.

5.12.7. Os dados que serão migrados deverão preservar todos os indexadores já cadastradas para cada documento.

5.12.8. Todos os documentos já digitalizados deverão estar disponíveis em sistema web no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

5.12.9. Em caso de solicitação de consulta, os documentos já digitalizados pela



CONTRATANTE antes da assinatura do contrato deverão ser disponibilizados em sistema web sem ônus para CONTRATANTE no prazo máximo de 3 horas.

5.12.10. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá transferir à CONTRATANTE toda a estrutura, ou seja, o conteúdo do banco de dados e todos os arquivos relacionados, sem nenhum ônus adicional. Além disso, deverá ajudar no processo de migração de dados em uma eventual troca de prestador de serviços.

5.13. DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.13.1. A eliminação de documentos públicos decorre do trabalho de classificação documental realizado pela CONTRATADA com a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA, de acordo com os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos vigentes, em conformidade com os procedimentos definidos pela CONTRATANTE.

5.13.2. A Eliminação ocorrerá caso sejam identificados documentos cuja a destinação seja a eliminação de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos ou outras regulamentações congêneres.

5.13.3. A CONTRATANTE deverá consultar a Procuradoria Geral da Câmara Municipal, por intermédio da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA, acerca das ações judiciais encerradas ou em curso nas quais a Casa Legislativa figure como autor ou ré, para que se possa dar cumprimento aos prazos prescricionais e precautionais de guarda estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

5.13.4. A CONTRATADA deve selecionar amostragens, conforme regra estabelecida pela CONTRATANTE, para guarda permanente dos documentos destinados à eliminação, por meio de critérios qualitativos e quantitativos.

5.13.5. O edital de eliminação de documentos será elaborado pela CADA, conjuntamente com a CONTRATADA, que disponibilizará as informações pertinentes. A versão final do edital será apresentada em reunião conjunta e deverá ser aprovada pelo titular do órgão fiscalizador, bem como registrada na ata da referida reunião.

5.13.6. A CONTRATADA deve fragmentar, mecanicamente, com o acompanhamento da CADA do órgão/entidade, os suportes de registro das informações de documentos públicos sem valor para guarda permanente, depois de decorrido o prazo de publicidade e se não houver nenhuma manifestação contrária.

5.13.7. A CONTRATANTE, por meio da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo - CADA, deve elaborar, no ato da eliminação, o TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

bem como encaminhar cópia para ao Acervo Legislativo para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de Gestão de Documentos.

5.13.8. A CONTRATADA, com a supervisão da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo – CADA deve transportar ao local indicado pela Contratante as aparas resultantes da fragmentação dos documentos em suporte-papel, nos termos da legislação vigente.

5.13.9. A eliminação de documentos deverá ser registrada em relatório, incluindo fotos das etapas do procedimento.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

6.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.3. Responsabilizar-se por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados.

6.4. Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Carteiras Profissionais devidamente registradas. Deverá a Contratada, no ato do recebimento mensal do valor pactuado no contrato, apresentar comprovantes atualizados de regularidade fiscal, previdenciária, trabalhistas referentes às obrigações patronais e os relacionados à força de trabalho.

6.5. Dar treinamento específico para os servidores que utilização o software.

6.6. Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar a normalidade da execução dos serviços.

6.7. No caso de encerramento ou ruptura da prestação de serviço a CONTRATANTE deverá entregar todos os documentos, devidamente acondicionados, em local estabelecido pela CONTRATANTE.

6.8. Fornecer cópia do banco de dados a qualquer tempo.

6.9. No caso de encerramento ou ruptura da prestação de serviço a CONTRATANTE deverá fornecer em HD cópia de todos os documentos digitalizados e cópia do banco de dados de maneira



acessível.

6.10. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio da Casa Legislativa.

7. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

7.1. Visando a execução do objeto deste contrato a CONTRATANTE se obriga a:

7.1.1. Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste contrato.

7.1.2. Prestar as informações necessárias para execução do serviço.

7.1.3. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços, proporcionando todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços nos limites do contrato, considerando principalmente a escala de trabalho previamente estabelecida.

7.1.4. Fornecer e manter no local de trabalho todo equipamento, acessórios e demais materiais à prestação dos serviços (caso necessário).

7.1.5. Promover reuniões mensais com o(s) representante(s) da CONTRATADA definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

7.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA vinculados à natureza dos serviços prestados.

7.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

7.1.8. Informar, por escrito, qualquer evento que esteja fora da rotina de trabalho, indicando horário, local e pessoal responsável.

7.1.9. Organizar arquivos contendo toda a documentação pertinente.

7.1.10. Exigir da CONTRATADA a imediata correção de serviços mal executados, a substituição de equipamentos e acessórios (caso necessário) que esteja em desacordo com o especificado no contrato ou que apresentarem defeito.

7.1.11. Exigir que a CONTRATADA a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's).

7.1.12. Exigir que a CONTRATADA mantenha seus empregados devidamente identificados, por meio de crachás, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, número do certificado.

7.1.13. Realizar a medição mensal do contrato.

7.1.14. Receber, conferir e atestar as notas fiscais/documentos de cobrança, acompanhadas



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

de cópia de folha de pagamento emitida especificamente para o contrato, bem como cópia das respectivas guias de recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado e na falta parcial ou total destas documentações, a Contratante deverá efetuar a cobrança.

7.1.15. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços.

7.2. A contratante deverá disponibilizar local apropriado para refeições e lanches de seus funcionários, e ainda vestiários e instalações sanitárias.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

8.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar para CONTRATANTE cronograma de implantação, observando os prazos limites na tabela abaixo:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO				
Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade total	Prazo
5.1	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada	Caixa box padrão	5.659	Até 30 dias da assinatura do contrato
	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada - livros	Livros	7.209	Até 30 dias da assinatura do contrato
	Transporte ordenado de jornais	Unidade	3.415	Até 30 dias da assinatura do contrato
	Microfilmes	Unidade	611	Até 30 dias da assinatura do contrato
5.12	Migração dos dados do banco de dados atual para solução fornecida	Gigabyte	58	Até 90 dias da assinatura do contrato
	Migração dos documentos digitalizados e custodiados pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul	Gigabyte	150	Até 90 dias da assinatura do contrato



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO				
5.2.15	Implantação de portal para controle de movimentação de documentos	Unidade	4	Até 90 dias da assinatura do contrato

9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

9.1. A proposta apresentada deverá indicar o custo de cada item do serviço:

9.1.1. **Transporte**, a CONTRATADA deverá apresentar o preço de transporte por caixa box tamanho padrão e metros lineares, a medição ocorrerá por metro linear transportado.

9.1.2. **Custódia e armazenamento**, a CONTRATADA deverá apresentar o preço por caixa box padrão armazenadas.

9.1.3. **Consulta e empréstimo físico do documento**, a CONTRATADA deverá apresentar o preço por documento emprestado e por caixa de documentos emprestada, conforme a modalidade de atendimento escolhida (Urgência ou Rotina).

9.1.4. **Digitalização de documentos**, a CONTRATADA deverá apresentar o preço de digitalização por documento digitalizado.

9.1.5. **Consulta de Documento Microfilmado**, a CONTRATADA deverá apresentar preço para consulta por documento solicitado.

9.1.6. **Tratamento Documental Arquivístico do acervo físico**, a CONTRATADA deverá apresentar o preço de cada caixa box tamanho padrão que receberá o tratamento técnico.

9.1.7. **Tratamento Documental Arquivístico do acervo digital**, a CONTRATADA deverá apresentar o preço de cada processo digitalizado que receberá tratamento técnico.

9.1.8. **Migração dos dados**, a CONTRATADA deverá apresentar o preço de cada gigabyte migrado no momento da implantação do serviço.

9.1.9. **Eliminação de documentos**, a contratada deverá apresentar o preço de eliminação para cada caixa box tamanho padrão.

9.1.10. **Locação e manutenção de portal para controle de movimentação de documentos**, contratada deverá apresentar o preço para cada ponto de portal instalado.

9.2. A licitante interessada em participar da licitação deverá apresentar a proposta de acordo com as normas editalícias, acompanhada da planilha de custo e formação de preços, conforme modelo (ANEXO IV).



10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A CONTRATADA declara e se compromete a cumprir com os termos da LGPD e demais regulamentações aplicáveis relacionada à privacidade e à proteção de dados pessoais. Em caso de quaisquer dúvidas ou deveres relacionados ao tratamento de dados dos Titulares de Dados, deverá entrar em contato direto e imediato com o Gestor do Contrato nominado pela CONTRATANTE.

10.2. A CONTRATADA, por si e por seus administradores, diretores, funcionários e agentes, bem como seus sócios que venham a agir em seu nome, está obrigada a conduzir suas práticas comerciais, durante a consecução do presente Contrato, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, incluindo a Lei Anticorrupção Brasileira. Na execução deste Contrato, nem a CONTRATADA, nem qualquer de seus diretores, empregados, agentes ou sócios agindo em seu nome, devem dar, oferecer, pagar, prometer pagar, ou autorizar o pagamento de, direta ou indiretamente, qualquer quantia ou qualquer produto de valor a qualquer autoridade governamental, consultores, representantes, parceiros, ou quaisquer terceiros, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão do agente ou da governança, ou para assegurar qualquer vantagem indevida, ou ainda direcionar negócios para qualquer pessoa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

ANEXO II

TERMO DE VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

PROCESSO CM Nº 1005/2022- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

A empresa..... (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada no endereço(citar endereço completo), declara para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022**, que o Sr....., representante da empresa, vistoriou nesta data as dependências da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, onde tomou conhecimento dos locais onde serão prestados os serviços, e esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto desta licitação.

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante da empresa

Assinatura do responsável designado pela Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

PROCESSO CM Nº 1005/2022- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

**À CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

A empresa..... (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada no endereço(citar endereço completo), declara para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022**, que deixou de realizar a vistoria técnica dos locais objeto da prestação de serviços e que está ciente das condições elencadas no termo de referência (Anexo I) deste edital, não podendo alegar desconhecimento caso seja contratado.

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO IV

PROCESSO CM Nº 1005/2022- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACONDICIONAMENTO, GUARDA FÍSICA E DIGITAL, CADASTRAMENTO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, APLICAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA MASSA ACUMULADA DE DOCUMENTOS FÍSICOS E/OU DIGITAIS, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES, QUANTIDADES, EXIGÊNCIAS E ESTIMATIVAS CONTIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

Nome da Empresa:					
Endereço eletrônico:					
Endereço:		Nº		Bairro:	
Cidade:		Estado:		CEP:	
CNPJ Nº:		Inscrição Estadual:		Fone/Fax:	
OBJETO: IMPLANTAÇÃO (A)					
Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade total	Custo unidade	Valor total
5.1	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada	Caixa box padrão	5.659		
	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada - livros	Livros	7.209		
	Transporte ordenado de jornais	Unidade	3.415		
	Microfilmes	Unidade	611		
5.12	Migração dos dados do banco de dados atual para solução fornecida	Gigabyte	58		
	Migração dos documentos digitalizados e custodiados pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul	Gigabyte	150		
5.2.15	Implantação de portal para controle de movimentação de documentos	Unidade	4		
Valor total da Migração/Implantação				R\$	



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

OBJETO: MANUTENÇÃO MENSAL (B)

Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 1 mês	Custo Unitário	Valor/mês	Total em 12 meses
1	Transporte mensal (quantidade estimada)	Caixa box padrão	20		R\$	R\$
2	Guarda e armazenamento do acervo (a quantidade poderá ser alterada de acordo com o volume de recebimentos e eliminações)	-	-	-	-	-
	Guarda e armazenamento do acervo	Caixa box padrão	5.659			
	Guarda e armazenamento do acervo	Livros	7.209			
	Guarda e armazenamento do acervo	Jornais	3.415			
2	Guarda e armazenamento do acervo	Microfilme	611			
3	Consulta, empréstimo físico de documentos	-	-	-	-	-
3.1	Entrega do documento físico	-	-	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	N ^o documentos	8		R\$	R\$
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	N ^o documentos	14		R\$	R\$
3.2	Entrega da caixa de documentos	-	-	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	Caixa box padrão	2		R\$	R\$
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	Caixa box padrão	4		R\$	R\$
3.4	Envio de mídia digital;	-	-	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	cd/dvd	1		R\$	R\$
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	cd/dvd	4		R\$	R\$
3.5	Retirada no local de guarda	-	-	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	N ^o documentos	1		R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

OBJETO: MANUTENÇÃO MENSAL (B)

Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 1 mês	Custo Unitário	Valor/mês	Total em 12 meses
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	N ^o documentos	1		R\$	R\$
4	Consulta de documento microfilmado	N ^o documentos	4		R\$	R\$
5	Digitalização de documentos (será usado para atendimento às solicitações de consulta e empréstimo)	N ^o imagens	30.000		R\$	R\$
6	Tratamento documental arquivístico do acervo <u>físico</u> contemplando a triagem, higienização, classificação, cadastramento, reordenação e acondicionamento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisão, adequação e/ou elaboração do código de classificação de documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim. (Deverá apresentar o preço do metro linear organizado)	Caixa box padrão	500		R\$	R\$
7	Tratamento arquivístico de documento <u>digitalizado</u> , contemplando análise de base de dados, juntar/unificar páginas em documento único, indexar, cadastrar e classificar os documentos em sistema informatizado.	N ^o documentos	13.904		R\$	R\$
9	Eliminação de documentos	Caixa box padrão	20			
5.2.15	Locação e Manutenção de portal para controle de movimentação de documentos	Um	4			
Valor Total da Manutenção Global R\$						

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos

Local da Prestação dos Serviços: Av. Goiás, n^o 600 - Centro - São Caetano do Sul - SP

Impostos e Encargos: Inclusos

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos.

.....
(assinatura do representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO V (MODELO)

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PROCESSO CM Nº 1005/2022– PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua ____ nº ____, bairro ____, no município de ____, Estado de ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ____, Inscrição Estadual nº ____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. ____, portador da Cédula de Identidade RG nº ____, inscrito no CPF/MF sob o nº ____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, para fins de participação no Processo CM nº 1005/2022, Pregão Presencial nº 12/2022, sob as penas da Lei que nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância das disposições impostas pelo inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal.

Local: ____, ____ de ____ de 2022.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO VI (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO CM Nº 1005/2022- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua____ nº____, bairro____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº____, Inscrição Estadual nº____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº____, inscrito no CPF/MF sob o nº____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local:____, ____de ____ de 2022.

Razão Social da Empresa
Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável / Procurador
Nº documento identidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

ANEXO VII (MODELO)

PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO CM Nº 1005/2022- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua____ nº____, bairro____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº____, Inscrição Estadual nº____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº____, inscrito no CPF/MF sob o nº____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios da Lei Federal nº 123/2006.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local:____, ____de ____ de 2022.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO VIII (MODELO)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PROCESSO CM Nº 1005/2022- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua____ nº____, bairro____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº____, Inscrição Estadual nº____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº____, inscrito no CPF/MF sob o nº____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob penas da LEI, que a receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Federal nº 123/2006, conforme o caso, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na legislação citada.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

Local:____, ____de ____ de 2022.

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável / Procurador

Nº documento identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO CM Nº 1005/2022- PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022

CONTRATO QUE ENTRE SI FORMALIZAM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E DE OUTRO A EMPRESA

PROCESSO ADMINISTRATIVO CM Nº 1005/2022

CONTRATO C.M. Nº ____/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, com sede na cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, na Avenida Goiás, nº 600, Centro, inscrita no CNPJ (MF) sob nº 48.568.372/0001-45, neste ato representada por seu Presidente, Vereador brasileiro, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº SSP/SP, inscrito no CPF (MF) sob nº, residente e domiciliado à Rua, nº,º andar, Bairro, em São Caetano do Sul/SP, doravante denominada simplesmente "**CONTRATANTE**", e do outro lado, na qualidade de "**CONTRATADA**", a entidade jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob nº e Inscrição Estadual nº, sediada em, nº, neste ato representada por, titular do cargo de, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF (MF) nº, residente à, nº, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no art. 54 e seguintes, da Lei nº 8666/93 e alterações subsequentes, e ainda combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no **Processo Administrativo C.M. nº 1005/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, pelo REGIME DE EXECUÇÃO DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL mediante as condições constantes da seguintes cláusulas**, que ambas as partes aceitam, ratificam e outorgam, por si e seus sucessores.

1. DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta visando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de acondicionamento, guarda física e digital, cadastramento, digitalização, indexação, aplicação de instrumentos de gestão documental na massa acumulada de documentos físicos e/ou digitais, conforme as especificações, condições,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

quantidades, exigências e estimativas contidas neste Termo de Referência (**ANEXO I**), pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de efeito e de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022**, seus anexos, pareceres, proposta da contratada e demais documentos que compõem o referido certame licitatório, sendo considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

2. DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos máximos de implantação dos serviços objeto do presente certame:

CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO				
Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade total	Prazo
5.1	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada	Caixa box padrão	5.659	Até 30 dias corridos da assinatura do contrato
	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada - livros	Livros	7.209	Até 30 dias corridos da assinatura do contrato
	Transporte ordenado de jornais	Unidade	3.415	Até 30 dias corridos da assinatura do contrato
	Microfilmes	Unidade	611	Até 30 dias corridos da assinatura do contrato
5.12	Migração dos dados do banco de dados atual para solução fornecida	Gigabyte	58	Até 90 dias corridos da assinatura do contrato
	Migração dos documentos digitalizados e custodiados pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul	Gigabyte	150	Até 90 dias corridos da assinatura do contrato
5.2.15	Implantação de portal para controle de movimentação de documentos	Unidade	4	Até 90 dias corridos da assinatura do contrato

2.1.1 Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações do gestor do contrato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, após o qual será efetuado novo exame da consecução do objeto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

2.2 O não cumprimento do prazo acima aludido, poderá ensejar a aplicação das penalidades contidas neste instrumento, bem como das constantes na Lei nº 8666/93, podendo a **CONTRATANTE** inclusive rescindir o presente contrato.

2.3 Após concluída a implantação, a **CONTRATADA** imediatamente deverá prestar os serviços mensais conforme dispõe o Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022 e as disposições constantes do presente ajuste.

3. DO VALOR DO CONTRATO

3.1 Após, concluídas as disposições da cláusula 4.1 do presente contrato, devidamente atestado pelo gestor do contrato, a **CONTRATANTE** pagará pela **IMPLANTAÇÃO** os seguintes importes:

IMPLANTAÇÃO (A)					
Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade total	Custo unidade	Valor total
5.1	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada	Caixa box padrão	5.659		
	Transporte ordenado dos documentos para as instalações da contratada - livros	Livros	7.209		
	Transporte ordenado de jornais	Unidade	3.415		
	Microfilmes	Unidade	611		
5.12	Migração dos dados do banco de dados atual para solução fornecida	Gigabyte	58		
	Migração dos documentos digitalizados e custodiados pela Câmara Municipal de São Caetano do Sul	Gigabyte	150		
5.2.15	Implantação de portal para controle de movimentação de documentos	Unidade	4		
Valor total da Migração/Implantação					R\$

3.2 Após, concluídas as disposições da cláusula 4.2 da presente avença, devidamente atestado pelo gestor do contrato, a **CONTRATANTE** pagará pelos **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL**, pelo período de 12 (doze) meses, os seguintes importes **ESTIMADOS**:



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

OBJETO: MANUTENÇÃO MENSAL (B)

Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 1 mês	Custo Unitário	Valor/mês	Total em 12 meses
1	Transporte mensal (quantidade estimada)	Caixa box padrão	20		R\$	R\$
2	Guarda e armazenamento do acervo (a quantidade poderá ser alterada de acordo com o volume de recebimentos e eliminações)	-	-	-	-	-
	Guarda e armazenamento do acervo	Caixa box padrão	5.659			
	Guarda e armazenamento do acervo	Livros	7.209			
	Guarda e armazenamento do acervo	Jornais	3.415			
3	Consulta, empréstimo físico de documentos	-	-	-	-	-
	Entrega do documento físico	-	-	-	-	-
3.1	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	N ^o documentos	8		R\$	R\$
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	N ^o documentos	14		R\$	R\$
3.2	Entrega da caixa de documentos	-	-	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	Caixa box padrão	2		R\$	R\$
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	Caixa box padrão	4		R\$	R\$
3.4	Envio de mídia digital;	-	-	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	cd/dvd	1		R\$	R\$
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	cd/dvd	4		R\$	R\$
3.5	Retirada no local de guarda	-	-	-	-	-
	Urgência, atendimento em até 03 (três) horas;	N ^o documentos	1		R\$	R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

OBJETO: MANUTENÇÃO MENSAL (B)						
Item Descrição Termo de Referência	Descrição	Unidade de medida	Quantidade estimada para 1 mês	Custo Unitário	Valor/mês	Total em 12 meses
	Rotina, atendimento em até 48 horas;	N ^o documentos	1		R\$	R\$
4	Consulta de documento microfilmado	N ^o documentos	4		R\$	R\$
5	Digitalização de documentos (será usado para atendimento às solicitações de consulta e empréstimo)	N ^o imagens	30.000		R\$	R\$
6	Tratamento documental arquivístico do acervo físico contemplando a triagem, higienização, classificação, cadastramento, reordenação e acondicionamento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisão, adequação e/ou elaboração do código de classificação de documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades meio e fim. (Deverá apresentar o preço do metro linear organizado)	Caixa box padrão	500		R\$	R\$
7	Tratamento arquivístico de documento digitalizado, contemplando análise de base de dados, juntar/unificar páginas em documento único, indexar, cadastrar e classificar os documentos em sistema informatizado.	N ^o documentos	13.904		R\$	R\$
9	Eliminação de documentos	Caixa box padrão	20			
5.2.15	Locação e Manutenção de portal para controle de movimentação de documentos	Um	4			
Valor Total da Manutenção Global R\$						

3.3 Os preços referidos nos itens 3.1 e 3.2 são finais, não se admitindo quaisquer acréscimos, estando incluídas no mesmo, todas as despesas e custos diretos e indiretos, como também os lucros da CONTRATADA.

4. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA pela **IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS** em parcela única, no prazo de até 10 (dez) dias contados da lavratura do termo de recebimento definitivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

4.2 A CONTRATANTE efetuará os pagamentos mensais à CONTRATADA pelos **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO** em até 10 (dez) dias úteis, após a prestação dos serviços de 30 (trinta) dias a cada período e aprovação e ateste da medição dos respectivos serviços pelo gestor do contrato.

4.3 A CONTRATADA é responsável pela disponibilização dos Relatórios de Medição Mensais e Notas Fiscais/Faturas com antecedência.

4.4 No caso de incorreção nos documentos apresentados, relativos aos pagamentos, inclusive nas Notas Fiscais/Fatura, serão esses restituídos à CONTRATADA, para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.5 Não será efetuado qualquer pagamento à empresa CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

5. DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS MENSAIS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura.

5.2 O prazo de vigência poderá, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite das disposições legais vigentes à época, mediante mútuo consenso entre as partes e desde que antecedido de ajuste prévio antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

5.3 Os valores contratados não sofrerão reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Na hipótese de prorrogação de prazo contratual, os preços poderão ser reajustados com fundamento nos artigos 40, inciso XI, e 55, inciso III, da Lei 8.666/93, tendo por base o índice do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro que vier a substituí-lo.

5.4 Em caso de eventual prorrogação contratual, excluem-se do termo aditivo os SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO e seus respectivos valores, ambos descritos na cláusula 3.1 do presente contrato, abrangendo tão somente os SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO mensais.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 O pagamento do objeto relativo ao presente Contrato será efetuado através da dotação orçamentária sob a rubrica 01.01.01.01.031.0001.2089.33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

7. DOS DIREITOS DAS PARTES

7.1 Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação porventura aplicável.

8. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

8.1 Efetuar o pagamento pela execução da prestação de serviços na época de sua exigibilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

8.2 Receber o objeto da licitação quando em conformidade com as condições do edital desta licitação e proposta comercial vencedora ou recusar o seu recebimento quando em desacordo com o estabelecido.

8.3 Efetuar os pagamentos após a apresentação da Nota Fiscal/fatura dos serviços fornecidos por mês, devidamente atestada e aprovada pelo responsável pelo recebimento do objeto contratado.

8.4 Fiscalizar a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

8.5 Observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da CONTRATADA a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a cláusula primeira deste contrato, as normais legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709, de 14 agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

8.6 Exigir periodicamente, os comprovantes de pagamentos dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em acordos e convenções coletivas de trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato.

9. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA obriga-se à prestação dos serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório e Termo de Referência (Anexo I), PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição.

9.2 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

9.3 A CONTRATADA será responsável, também, por todos os atos dos técnicos que ela colocar à disposição da CONTRATANTE para execução da prestação dos serviços objeto deste Contrato, assumindo, ainda, na esfera legal, todos os ônus do seu relacionamento jurídico com seus técnicos.

9.4 A CONTRATADA responde pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere à CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

9.5 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas diretas e indiretas da execução dos serviços, mão de obra, tributos, encargos sociais, materiais, equipamentos adequados, liquidação de responsabilidades por acidente de trabalho, danos à Câmara Municipal ou a terceiros, por seus funcionários, bem como todos e quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato.

9.6. Para a Prestação dos Serviços, a CONTRATADA obriga-se AINDA a:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.6.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

9.6.2. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

9.7 Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

9.8 A CONTRATADA obriga-se a comunicar à contratante quaisquer ocorrência anormal ou acidente constatados durante a execução dos serviços.

9.9 A CONTRATADA compromete-se a prestar informações ou esclarecimentos solicitados pela contratante, permitindo-lhe acesso aos locais de trabalho e à documentação relativa à execução dos serviços.

9.10 A CONTRATADA compromete-se a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal do contrato, vícios, defeitos ou incorreções que se verificarem nos serviços executados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

9.11 A CONTRATADA obriga-se a garantir a integridade, inviolabilidade e segurança das operações com dados pessoais, em observância à Lei nº 13.709/2018.

10. DAS PENALIDADES

10.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 12/2022 e do presente contrato, a CONTRATANTE reserva-se no direito de aplicar à CONTRATADA:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato

10.2 Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

10.3 As penalidades previstas no Edital e no Contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.4 A CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

11. DA RESCISÃO

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. DA ALTERAÇÃO

12.1 A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente aderirá, passando dele a fazer parte.

13. DAS CONDIÇÕES GERAIS

13.1 Este termo de contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas e por demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeterem.

13.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

13.3 O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no artigo 65, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

13.4 A CONTRATADA é única e exclusivamente responsável pelo recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços a serem prestados, notadamente os relativos à contribuição previdenciária, fiscal e fundiária de seus empregados e prepostos, exonerando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, seja de caráter solidário, alternativo ou subsidiário.

14 - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1 A garantia de execução contratual deverá obedecer às normas previstas no item 22 do Edital Pregão Presencial nº 12/2022.

15. DA GESTÃO DO CONTRATO

15.1 O gestor do presente contrato será designado pelo Presidente desta Edilidade, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e seguintes, o qual será encarregado pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sendo que tal fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos pessoais e materiais que forem causados a terceiros ou à CONTRATANTE, ou por atos de seus próprios funcionários e prepostos ou ainda, por eventuais omissões.

16. DO FORO

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul – SP como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si ou seus sucessores, em 03 (três) vias, de igual teor, para todos os fins e efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

São Caetano do Sul, de de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

PRESIDENTE

EMPRESA

Testemunhas: