



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

CARTA CONVITE Nº 02/2023

PROCESSO Nº 2072/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E CUSTÓDIA SEGURA PARA O ACERVO DOCUMENTAL DA PREFEITURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

A Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, através da Secretaria de Administração e por intermédio do Departamento de Licitações, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará **CARTA CONVITE** do tipo **MENOR PREÇO**, para o objeto em epígrafe.

Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com as alterações que lhe sobrevieram; e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas no presente Edital.

1. PREÂMBULO

1.1. A sessão pública será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra/ SP, **no dia 27 de março de 2023, com início às 10:00 horas**, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo Presidente da COPEL com o auxílio da Equipe de Apoio designados na Portaria nº 01/2023 e nos autos do processo em epígrafe.

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

1.3. Os envelopes intitulados de “Documentação” e “Proposta” deverão ser apresentados na data, hora e endereço acima mencionados, quando os envelopes serão recebidos e abertos na forma prevista neste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão retirar o Edital completo e seus anexos no site oficial da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra: <http://www.riograndedaserra.sp.gov.br/> ou, caso não seja possível a retirada por meio eletrônico, o mesmo estará à disposição no Departamento de Licitações, podendo ser copiado pessoalmente mediante a disponibilização de mídia removível (pen drive) pela interessada.

2.1.1. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, junto ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

- 2.2. Poderão participar da licitação os interessados, pessoas jurídicas legalmente constituídas, designadas licitantes que exerçam atividade econômica organizada para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste certame e que atendam plenamente às exigências deste edital e seus anexos.
- 2.3. Os licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação, devendo verificar as condições atuais e saber das condições futuras previstas, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.
- 2.4. Os licitantes deverão examinar e considerar cuidadosamente todas as informações, instruções, exigências, modelos, especificações, decretos, leis e outras referências constantes deste Edital ou aplicável a esta licitação.
- 2.5. O Licitante que estiver interessado poderá entregar os envelopes no endereço e horário constantes no item 1.1 acima, ou se fazer representar na Sessão Pública por agentes credenciados, bem como para a prática de todos os atos inerentes ao certame.
- 2.6. Não poderão participar da licitação as pessoas físicas ou jurídicas:
 - a) Declaradas inidôneas pelo poder público e não reabilitadas pelo ente que aplicou a sanção;
 - b) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com o Município de Rio Grande da Serra, nos termos do inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
 - c) Que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em Recuperação, já homologado pelo juiz competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecido neste Edital, nos termos da Súmula 50 TCESP;
 - d) Que não possuam em seu objeto social ramo de atividade que seja pertinente ao objeto a ser licitado;
 - e) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 3.1. Deverão ser apresentados 02 (dois) ENVELOPES separados, indevassáveis, e devidamente lacrados, um deles com a designação "DOCUMENTAÇÃO", destinado aos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

documentos para habilitação da empresa e outro com a indicação "PROPOSTA" que conterá a proposta de preços propriamente dita, contendo os seguintes dizeres em suas faces externas:

3.1.1. Envelope Documentação

Número do Processo;

Número da Carta Convite;

Dados do Licitante (Razão Social, CNPJ, Endereço completo).

3.1.2. Envelope Proposta

Número do Processo;

Número da Carta Convite;

Dados do Licitante (Razão Social, CNPJ, Endereço completo).

3.2. Todos os documentos constantes dos Envelopes 01 e 02 deverão ser apresentados, nas seguintes condições:

- a) Em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos necessários, com as folhas numeradas sequencialmente a partir no número 01 (um) e sem folhas soltas;
- b) Com as folhas presas em pastas, utilizando grampos trilho do tipo “romeu e julieta” ou outro meio similar, de modo que possuam apenas duas furações;
- c) Com todas as páginas rubricadas e no final assinadas pelo(s) representante(s) legal (is) do Licitante;
- d) Finalizadas com termo de encerramento mencionando o número total de páginas.

4. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 01 “DOCUMENTAÇÃO”

4.1. Deverão estar inseridos no envelope, os documentos abaixo relacionados, por meio de cópias devidamente autenticadas, excetuando-se aqueles expedidos via internet, em que a comprovação de sua veracidade poderá ser efetivada na sessão:

4.1.1. Para **Habilitação Jurídica** deverá ser apresentado, conforme natureza do licitante:

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registrados na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, ata do atual capital social 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 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;

4.1.2. Para **Regularidade Fiscal e Trabalhista**:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c. Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante.
- d. Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, consistente na regularidade fiscal junto ao Estado ou Distrito Federal;
- e. Certidão que comprove a regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal - RFB e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' à 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- f. Certidão que comprove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei Federal nº 12.440/2011;

4.1.2.1. As provas de regularidades elencadas nas alíneas acima são exclusivamente relativas aos tributos pertinentes ao objeto licitado.

4.1.2.2. Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas.

4.1.3. Para **Qualificação Econômico-Financeira**:

- a. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição inferior a 180 (cento e oitenta) dias da data desta Carta Convite;
- a.1) Será aceita certidão positiva de recuperação judicial, condicionada a apresentação de plano de recuperação judicial homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira da licitante;

4.1.4. Para **Qualificação Técnica**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

a) Comprovação de aptidão técnica para os serviços, objeto do presente edital, através da apresentação de atestado (s) técnico (s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução deverão obedecer ao percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento).

b) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, ao menos 01 (hum) profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido na com formação em Arquivologia;

b.1) A comprovação de que o profissional indicado pertence ao quadro permanente de pessoal da licitante poderá ser feita pela apresentação da Carteira de Trabalho, da Ficha de Registro de Empregados, do Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

4.1.5. A **documentação complementar** deverá incluir:

- a. Declaração de inexistência de fato impeditivo à habilitação e participação no certame, conforme modelo Anexo III deste edital.
- b. Declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo Anexo IV deste edital.

4.1.6. Os licitantes que se encontrarem na condição de Microempresa **ou** Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, de que se encontra enquadrado como Microempresa **ou** Empresa de pequeno porte, nos termos da legislação fiscal e societária, visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, conforme modelo constante no Anexo V;

4.1.6.1. A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ocorrer com a juntada da documentação, contrato social ou sua consolidação da qual conste a alteração, ou certidão expedida pela Junta Comercial, da qual conste o registro nos termos do artigo 8º, da Instrução Normativa 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional do Registro de Comercio – DNRC, para o enquadramento em tela.

4.2. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade, observados o disposto no § 1º do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 para os casos das empresas declaradas EPP ou ME.

4.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nos documentos apresentados, a COPEL aceitará como válidos os documentos expedidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes.

4.4. Os Documentos de Habilitação deverão estar devidamente autenticados, por



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

Cartório competente ou por membro da COPEL, mediante apresentação do Original, antes do início da sessão.

- 4.5. Nenhum documento será autenticado por membro da COPEL na sessão. Eventuais documentos a serem autenticados serão conferidos e autenticados com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário para recebimento dos envelopes e abertura da sessão.

5. PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE 02 “PROPOSTA”

- 5.1. O envelope 02 “PROPOSTA” só será aberto se forem julgados **habilitados** os documentos apresentados no envelope 01 “DOCUMENTAÇÃO” e deverá conter a Proposta de Preços, apresentada em uma única via.
- 5.2. O envelope “PROPOSTA” deverá conter a proposta apresentada em papel timbrado da empresa, em 01 (uma) via, impressa, com escrita numa só das faces de cada folha, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados nos Anexo I e II, devendo estar datada e assinada pelo representante legal da empresa.
- 5.3. Os preços unitários e totais deverão ser informados com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, cujo orçamento deverá referir-se ao mês da apresentação da proposta, sem considerar reajustamento de preços nem encargos financeiros.
- 5.4. Nos preços ofertados pelos licitantes deverão estar inclusos, entre outro, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e fiscais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, enfim, todos os componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.
- 5.5. O valor total da proposta não poderá ser superior ao valor total estimado para a contratação de R\$ 79.556,35 (setenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos).
- 5.6. Em caso de erro de cálculo detectado na proposta, a COPEL efetuará as correções necessárias mediante a prevalência do preço global proposto pela Licitante.
- 5.7. Os preços oferecidos pela proponente envolverão a preparação, realização das atividades e apresentação de relatórios à Coordenação de Projeto.
- 5.8. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

6. PROCESSAMENTO DA SESSÃO

6.1. No dia e horário estabelecidos no item 1.1 no preâmbulo desta Carta Convite, na presença dos membros da COPEL e representantes dos licitantes presentes, em sessão dirigida pela(o) Presidente da Comissão ou seu substituto, serão recebidos os envelopes "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA".

6.2. Os envelopes e os documentos de credenciamento apresentados serão rubricados, obrigatoriamente, pelos membros da COPEL e pelos representantes legais ou credenciados dos Licitantes presentes.

6.3. Habilitação

6.3.1. A COPEL procederá à abertura dos Envelopes 01 – Documentação, de todos de todos os licitantes que o tenham apresentado, procedendo publicamente a conferência e rubrica de todos os documentos, que serão, na sequência, rubricados por todos os representantes legais ou credenciados dos Licitantes presentes.

6.3.2. A(O) Presidente da COPEL decidirá se a sessão será suspensa ou se serão analisados os documentos no próprio ato.

6.3.3. Caso os trabalhos sejam mantidos, serão avaliados os documentos de habilitação de acordo com os critérios previstos neste edital, decidindo a Comissão a respeito da habilitação ou inabilitação dos licitantes.

6.3.4. Serão inabilitados os Licitantes que apresentarem documentação incorreta, incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões.

6.3.5. Os licitantes devidamente enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

6.3.5.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43, § 1ª da Lei Complementar 123/2006, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarado o resultado da habilitação, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

6.3.5.2. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização das pendências poderá ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante requerimento por escrito do licitante e a critério da Comissão Permanente de Licitações.

6.3.5.3. A não regularização da documentação pelo prazo concedido implicará na



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções impostas neste edital e demais penalidades previstas na Lei Federal 8666/93.

6.3.6. Decidida quanto à habilitação dos licitantes, será dada ciência aos interessados na própria sessão ou, caso tenha havido deliberação pela suspensão dos trabalhos, será realizada publicação no jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.

6.3.7. Após a decisão das impugnações eventualmente apresentadas em relação à fase de habilitação, ou caso não sejam apresentados recursos será designada sessão para a abertura do Envelope nº 2.

6.3.8. Os envelopes das empresas inabilitadas ficarão à disposição das mesmas para retirada, mediante protocolo, pelo prazo de 30 (trinta) dias após conclusão do certame, findo este prazo, os envelopes serão destruídos.

6.4. Classificação das Propostas

6.4.1. A COPEL procederá em sessão pública a abertura dos Envelopes 02 – Proposta, somente dos licitantes **habilitados**, procedendo publicamente a conferência e rubrica de todo o conteúdo, que será, na sequência, rubricado por todos os representantes legais ou credenciados dos Licitantes presentes.

6.4.2. A(O) Presidente da COPEL decidirá se a sessão será suspensa ou se serão analisadas as propostas no próprio ato.

6.4.3. Caso os trabalhos sejam mantidos, serão avaliadas as propostas de acordo com os critérios previstos neste edital, decidindo a Comissão a respeito da classificação ou desclassificação dos licitantes.

6.4.4. Serão desclassificadas as Propostas que:

- I. Apresentarem valor total superior ao orçamento da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, estimado em R\$ 79.556,35 (setenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos);
- II. Contiverem preços irrisórios, simbólicos, de valor zero ou incompatíveis com os praticados no mercado, ou por serem inexequíveis, conforme disposto no § 3º do art. 44 e no inciso II, do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- III. Apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas ou cancelamentos, emendas, ressalvas ou omissões;
- IV. Não atenderem todas as exigências deste Edital e seus anexos.

6.4.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas a escolha da proposta vencedora será feita da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 6.4.5.1. Será assegurada às microempresas e empresas de pequeno porte, como critério de desempate, a preferência de contratação, de acordo com o estabelecido no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.
 - 6.4.5.2. Entende-se por empate, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à melhor proposta classificada.
 - 6.4.5.3. A microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar, na sessão pública, proposta de preço inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame, momento em que será consignado seu preço em ata, e será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
 - 6.4.5.4. Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 6.4.5.3 acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.4.5.2 na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito.
 - 6.4.5.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.4.5.2., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquele que primeiro poderá apresentar oferta.
 - 6.4.5.6. O disposto nos subitens anteriores somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
 - 6.4.5.7. Não havendo a participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, a COPEL promoverá o sorteio entre os participantes, de acordo com o § 2º do artigo 45 da Lei de Licitações.
- 6.4.6. Decidida quanto à classificação dos licitantes e declaração da vencedora do certame, será dada ciência aos interessados na própria sessão ou, caso tenha havido deliberação pela suspensão dos trabalhos, será realizada publicação no jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e por encaminhamento de mensagem eletrônica aos representantes credenciados na sessão.
 - 6.4.7. Após a decisão das impugnações eventualmente apresentadas em relação à fase de classificação das propostas declaração da vencedora do certame, ou caso não sejam apresentados recursos, a decisão final será submetida à autoridade competente.
 - 6.4.8. Os envelopes da proposta das empresas desclassificadas ficarão à disposição das mesmas para retirada, mediante protocolo, pelo prazo de 30 (trinta) dias após conclusão do certame, findo este prazo, os envelopes serão destruídos.
- 6.5. Dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

Permanente de Licitações – COPEL, na presença dos Licitantes presentes ou relegadas para ulterior deliberação, a juízo do Presidente da COPEL, devendo o fato constar na ata, em ambos os casos.

- 6.5. A decisão final será submetida à apreciação do Exmo Sr. Prefeito Municipal, para a devida Adjudicação e Homologação do objeto da licitação à Licitante vencedora.

7. DOCUMENTOS TÉCNICOS

- 7.1. Não há a exigência de documentos técnico.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I. Advertência;

II. Multa;

III. Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 8.11;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

- 8.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

- 8.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Administração, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 8.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

- 8.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

- 8.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

- 8.7. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

quando cabíveis.

- 8.8. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 7.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
- 8.9. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Administração providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, “f” da Lei no 8.666/93.
- 8.10. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 8.11. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

9. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 9.1. Quaisquer esclarecimentos ou informações relativas a esta licitação serão prestadas, mediante solicitação dirigida a Comissão Permanente de Licitações – COPEL com identificação do número do Processo e número do Convite, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para abertura da sessão pública, através do e-mail: licitacoes@riograndedaserra.sp.gov.br, ou documento protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra/ SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 9:00 às 16:00 horas.
- 9.1.1. Não serão aceitos pedidos de informações ou questionamentos verbais ou por ligação telefônica.
- 9.2. As impugnações ao edital serão recebidas em até **05 (cinco) dias** úteis anteriores à data de abertura dos envelopes para qualquer cidadão e em até **02 (dois) dias úteis** anteriores à data de abertura dos envelopes para licitantes, mediante documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

protocolado dirigido a Comissão Permanente de Licitações – COPEL com identificação do número do Processo e número do Convite, devendo ser protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra/SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas.

- 9.3. Eventuais interposições de recursos contra decisões proferidas pela COPEL deverão obedecer ao disposto no artigo 109 da Lei 8.666/1993, mediante documento dirigido a Comissão Permanente de Licitações – COPEL com identificação do número do Processo e número do Convite, devendo ser protocolado no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, situado na Rua do Progresso, 700 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra/SP, de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 horas.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A participação no presente certame pelo Licitante implica na aceitação plena e total de todos os termos do presente Edital e de seus Anexos, respeitado o disposto no artigo 41, § 2º da Lei Federal no 8.666/93, 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.
- 10.1.1. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados; bem como assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 10.2. É facultado a Comissão Permanente de Licitações – COPEL 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.
- 10.3. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra o direito de, no interesse da Administração, invalidar ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, sem que caiba indenização de qualquer espécie, mediante despacho devidamente motivado exarado pelo Exmo. Sr. Prefeito, dando ciência às interessadas, na forma da legislação vigente.
- 10.4. A critério da Administração poderão ser convocados funcionários da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra para emissão de pareceres técnicos.
- 10.5. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade do Contratado, sem prévia anuência.
- 10.6. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no jornal que veicula os atos oficiais da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

10.7. O foro da Comarca de Rio Grande da Serra é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

11. ANEXOS

11.1. 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.

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Fato Impeditivo;

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

Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Rio Grande da Serra, 17 de março de 2023

Alexsandra Silva Aguiar
Secretária de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

ANEXO I –

TERMO DE REFERENCIA

DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

1. DADOS DA LICITAÇÃO

1.1. Processo nº: **2072/2023**

1.2. Carta Convite nº **02/2023**

1.3. Data da Abertura: **27/03/2023**

1.4. Horário da Abertura: **10:00 horas**

1.5. Local: Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 700 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra/ SP.

2. OBJETO

2.1. Constitui o objeto desta Carta Convite é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E CUSTÓDIA SEGURA PARA O ACERVO DOCUMENTAL DA PREFEITURA DE RIO GRANDE DA SERRA.**

2.2. DAS QUANTIDADES E CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

2.2.1. Os documentos que compõe o acervo são predominantemente em formato A4 e A3, também existem livros encadernados que fazem parte do acervo. Os documentos estão alocados em salas no prédio da Prefeitura, estão acomodados em caixas de papelão e caixas-arquivo de plástico, o restante dos documentos estão em nos armários das repartições.

2.2.2. Uma parte do acervo documental apresenta estado de conservação deteriorado devido há alguns incidentes causados por enchentes que atingiram o prédio da Prefeitura, estes volumes devem receber atenção especial no manuseio e na guarda.

2.3. Descrição e quantidade dos serviços que serão contratados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

Guarda de Documentos - Implantação dos Serviços			
Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quantidade mensal
1	Transporte dos documentos (acervo total)	Caixa	6.853
2	Implantação e Cadastro de Caixas	Caixa	6.853

Guarda de Documentos - Manutenção dos Serviços			
Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quantidade mensal
3	Guarda de Documentos	Caixa	6.853
4	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo normal)	Frete	4
5	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo urgente)	Frete	2
6	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	12
7	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	6
8	Localização de Documentos para Atendimento de Pesquisas	item	25
9	Fornecimento de Caixas e Lacres	Caixa	20

2.4. CRONOGRAMA DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.4.1. A transferência ordenada dos arquivos deverá ser executada em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.
- 2.4.2. O cadastro e implantação das caixas no sistema de gestão de acervo da CONTRATADA deverá ser executado em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 2.4.3. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE relatório detalhado com todas as informações sobre o conteúdo e RG das caixas implantadas no sistema no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após assinatura do contrato.
- 2.4.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os usuários da CONTRATANTE acesso aos sistema de gerenciamento do acervo em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.
- 2.4.5. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para os usuários utilizarem o sistema de gerenciamento do acervo em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato.

2.5. TRANSFERÊNCIA ORDENADA DOS DOCUMENTOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 2.5.1.** Todo o transporte e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física das caixas, inclusive dispondo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.
- 2.5.2.** A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de armazenamento deverão seguir os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.
- 2.5.3.** Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas arquivo que deverão estar lacradas.
- 2.5.4.** Deverão ser elaborados protocolos com a listagem dos documentos que deverão ser conferidas, validadas e assinadas no ato de cada saída, tanto pelo representante da CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE. Cada listagem deverá conter:
- número do protocolo;
 - Data e hora;
 - Quantidade de caixas;
 - Departamento origem.
- 2.5.5.** Toda a movimentação do acervo deverá ser registrada em software específico da CONTRATADA
- 2.5.6.** Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.
- 2.5.7.** A retirada das caixas e transporte até o local de carregamento deverá ser realizada em carrinhos próprios e adequados, para que não sejam danificadas as caixas.
- 2.5.8.** As caixas deverão ser acomodadas em paletes numerados e relacionadas em um protocolo por carga.
- 2.5.9.** As caixas deverão ser transportadas em veículo fechado, tipo baú, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 2.5.10.** Se eventualmente alguma caixa não possuir identificação, a CONTRATADA deverá gerar uma etiqueta com numeração provisória para garantir a rastreabilidade das caixas durante a movimentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

2.5.11. O modelo de paletes a ser utilizado será o PBR. A CONTRATADA será responsável por garantir que a altura máxima de 5 caixas seja respeitada durante a montagem dos paletes para transporte de modo que a integridade das caixas seja garantida. Os paletes deverão ser fixados com filme stretch garantindo que as caixas não se movimentem sobre os paletes durante o transporte.

2.5.12. Se eventualmente forem identificadas caixas danificadas que coloquem em risco a segurança dos documentos, a CONTRATADA deverá realizar a troca antes do transporte do palete.

2.5.13. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste.

2.6. RECEPÇÃO, CADASTRO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS

2.6.1. A CONTRATADA deverá possuir estrutura adequada para receber o acervo da CONTRATANTE, todos os lotes de caixas recepcionados deverão ser conferidos utilizando as informações constantes nos protocolos de controle de transferência.

2.6.2. A CONTRATADA deverá realizar uma avaliação no acervo documental, identificando e classificando os documentos que apresentam algum tipo de avaria, degradação e/ou estado de higienização comprometido.

2.6.3. Os exemplares que apresentarem estado de degradação e higienização comprometido deverão ser separados, classificados e receberão tratamento de higienização específicos.

2.6.4. Todas as caixas deverão receber uma etiqueta de código de barras, com numeração sequencial e única, as etiquetas assim como as informações dos documentos alocados nas caixas deverão ser catalogadas e cadastradas no sistema de gerenciamento de arquivo fornecido pela CONTRATADA.

2.6.5. A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução dos serviços de avaliação documental e elaboração do plano de trabalho ao menos um *profissional com formação superior em Arquivologia*, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

2.7. SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO ARQUIVO

2.7.1. A CONTRATADA será responsável por fornecer o Software para a gestão física do acervo. O Software deverá gerar etiquetas com endereçamento de acordo com o padrão adotado pela CONTRATADA de modo que seja possível a localização exata de cada caixa do acervo documental.

2.7.2. É premissa que o Software possua minimamente as Funcionalidades descritas a seguir:

- a) Acesso ao sistema via WEB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- b) Permitir o cadastro de usuários;
 - c) Emitir Etiquetas com código de barras padrão COD39, com identificador e localizador único de caixa;
 - d) Permitir a Busca de Documentos ou Caixas por um ou mais índices;
 - e) Permitir o Cadastro de Documentos com múltiplos índices sem limite de caracteres;
 - f) Permitir a Solicitação de Recuperação de Caixas e/ou documentos;
 - g) Permitir a Solicitação de digitalização de Documentos pelo mesmo módulo de solicitação de Recuperação de Documentos Físicos;
 - h) Permitir o expurgo de caixas e/ou documentos;
 - i) Permitir Troca de conteúdo entre caixas;
 - j) Possuir módulo para Registro de entrada e saída de documentos e caixas;
 - k) Permitir o Cadastro de Grupo de Solicitantes, Cadastro de Departamento, Cadastro de espécies documentais, Cadastro de usuário, Cadastro de setor, Cadastro de solicitante, Cadastro de tipos de serviços;
 - l) Possuir módulo com Relatórios de Produção, espaço disponível, espécies documentais, histórico de movimentação de itens, Solicitações em aberto, Conteúdo de caixas;

2.8. GUARDA DE DOCUMENTOS

- 2.8.1. Disponibilizar instalações adequadas para tratamento técnico e guarda documental, garantindo a total segurança e integridade aos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidando desse que se iniciará na coleta do acervo e em todas as etapas de execução.
- 2.8.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.
- 2.8.3. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.
- 2.8.4. O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.
- 2.8.5. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 2.8.6.** Para a preservação e conservação do acervo não serão aceitas áreas propensas à inundações, alagamentos ou deslizamentos, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.
- 2.8.7.** As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.
- 2.8.8.** O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância.
- 2.8.9.** As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate ao fogo e evitar inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações.
- 2.8.10.** O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.
- 2.8.11.** A CONTRATADA deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- 2.8.12.** As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.
- 2.8.13.** A empresa deverá possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente para guarda de documentos.
- 2.8.14.** A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico
- 2.8.15.** A CONTRATADA disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m² (quinze metros quadrados), em área próxima àquela onde estarão sendo processados/armazenados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE.
- 2.8.16.** A empresa CONTRATADA deverá dispor de veículos que transportam caixas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade básica dos documentos.

2.8.17. A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA deverá estar localizada em uma distância máxima em vias percorridas de 8 (oito) KM da sede da CONTRATANTE, possibilitando assim, o atendimento a solicitações de documentos com celeridade e disponibilidade para que a CONTRATANTE quando necessário possa buscar documentos na unidade.

2.8.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.

2.8.19. Os documentos deverão ser dispostos conforme pela CONTRATADA conforme orientação técnica da CONTRATANTE.

2.9. DO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

2.9.1. A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento documentos para consulta, através de meio físico ou digital. As solicitações serão realizadas preferencialmente através do sistema da CONTRATADA:

- As solicitações em caráter normal deverão ser atendidas no prazo de até 24 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;
- As solicitações em caráter de urgência deverão ser atendidas no prazo de até 2 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;
- A CONTRATADA deverá disponibilizar dos recursos humanos a fim de que a disponibilização dos documentos seja ágil e eficaz.

2.9.2. A coleta de novas caixas e o fornecimento de insumos deverão ser atendimento em até 48 horas considerando dias úteis e horário comercial.

2.10. FORNECIMENTO DE CARTONAGENS

2.10.1. A CONTRATADA deverá fornecer cartonagens sempre que solicitados nos endereços informados. As caixas deverão ter capacidade de 20kg desenvolvida em material Kraft poliondas, com tampa acoplada, suporte lateral para carregamento sem acesso aos documentos e orifício para colocar os lacres, as medidas mínimas deverão ser de 41cm larg x 37 cm altura x 29 cm comprimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

2.10.2. A CONTRATADA deverá também fornecer etiquetas adesivas de código de barras para identificação e cadastro da caixa em sistema.

2.10.3. A CONTRADA deverá fornecer lacres em plásticos resistentes e compatível com o modelo das caixas, os lacres deverão ter numeração sequencial para registro no sistema.

2.11. TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS

2.11.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento completo para os colaboradores que utilizarão o sistema, o treinamento deverá ser presencial nas instalações da CONTRATANTE em grupo de no máximo 10 colaboradores.

2.11.2. A Licitante CONTRATADA deverá fornecer manual digital do sistema completo para os usuários. A CONTRATANTE poderá solicitar para que a CONTRATADA execute novamente o treinamento caso não seja satisfatório a primeira tentativa.

2.12. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.12.1. Todas as etapas do serviço deverão ser executadas de acordo com as normas brasileiras e legislação arquivística em vigor na data de realização da contratação e daquelas que vierem a ser publicadas sobre gestão de documentos públicos no Poder Executivo Municipal (no caso de normas futuras, desde que não gere custos extras para a CONTRATADA).

2.12.2. Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI.

2.12.3. Também ao fim da vigência do contrato, será responsabilidade da CONTRATADA a eliminação de todos os dados referentes ao conteúdo do acervo documental da CONTRATANTE, respeitando o Termo de Confidencialidade assinado e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) [Lei nº 13.709/2018].

2.12.4. A licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços na forma definida neste Termo de Referência e que dispõe da infraestrutura necessária de pessoal, instalações, sistemas, equipamentos e tudo o mais considerado adequado e suficiente ao pleno atendimento dos requisitos mínimos da contratação estabelecidos neste Instrumento, sujeito a aplicação de penalidades no caso de não cumprimento.

2.13. Vistoria para Licitação

2.13.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, desde que agendado previamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 2.13.2.** Cabe ressaltar que alguns documentos apresentam estado de deterioração avançados e alguns foram molhados devido a problemas de estrutura no local de armazenagem, tendo em vista os problemas apresentados no acervo, a vistoria se torna muito importante, principalmente para sanar dúvidas e evitar futuros questionamentos.
- 2.13.3.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 2.13.4.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 2.13.5.** Para realizar o agendamento é necessário agendar a visita através do email compras@riograndedaserra.sp.gov.br e/ou do telefone 2770-3000.
- 2.13.6.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 2.13.7.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.14. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 2.14.1.** A CONTRATANTE é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos, nenhum documento poderá ser vendido, cedido, reutilizado ou doado pela CONTRATADA sob penas da lei.
- 2.14.2.** A CONTRATADA deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.
- 2.14.3.** O ambiente que armazena o sistema de gerenciamento do acervo deverá possuir nível de segurança seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.
- 2.14.4.** CONTRATADA possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a CONTRATADA será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CONTRATANTE. A CONTRATADA ainda deverá se adequar as exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados que entrará em vigor em agosto deste ano.
- 2.14.5.** Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela CONTRATANTE, será aplicada a CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

8.666/93 e no presente edital, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

2.15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

2.15.1. A CONTRATADA deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela CONTRATANTE, tanto em condições normais de operação, quanto em emergências.

2.15.2. A CONTRATADA deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação.

2.15.3. A CONTRATADA deverá dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

2.15.4. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

2.15.5. Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da CONTRATADA e devolvidas para o acervo da CONTRATANTE após vigência do contrato.

2.15.6. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços.

2.15.7. Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

2.15.8. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;

2.15.9. Em, no máximo, cinco dias (5) consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do CONTRATANTE, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após o recebimento da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, ou documento equivalente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

3.2. Local de Entrega: A entrega deverá ser efetuada no local indicado na autorização de fornecimento, no horário comercial das 08h30 às 12h00 e das 14h00 às 16h30 (2° a 6° feira).

5.3. A Contratada deverá garantir a qualidade dos produtos a serem fornecidos, devendo ser estritamente observados os prazos de validade dos mesmos e, ainda, quando solicitado, substituir prontamente o produto que porventura não atenda aos requisitos contratados. Os custos com transporte da mercadoria solicitada serão por conta da licitante vencedora, independentemente da quantidade solicitada, devendo ser cumprido os prazos para entrega, independentemente da quantidade.

4. VALOR E RECURSOS

4.1. O valor total estimado para a contratação é de R\$ 79.556,35 (setenta e nove mil, quinhentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos);

4.2. As despesas com a execução do objeto deste Edital onerarão a(s) dotação (ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, sob o nº 06.01.04.122.0014.2.007.339039.01.1100000 – Ficha 378, em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. São obrigações da CONTRATADA

- a) Fornecer o objeto licitado, estritamente, com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, edital e seus anexos;
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas.
- c) No ato da entrega, a CONTRATADA, de posse da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento do produto ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela CONTRATANTE;
- d) Comunicar, por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato, qualquer motivo que impossibilite o material, nas condições pactuadas.

5.2. São obrigações da CONTRATANTE

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas especificações;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da ata de registro de preços, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº8.666/1993;
- d) Notificar, por escrito, à empresa detentora, a ocorrência de eventuais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

imperfeições no curso da(s) entrega(s) do(s) produto(s), fixando prazo para sua correção;

- e) Fiscalizar livremente a(s) entrega(s), não eximindo a empresa detentora de total responsabilidade quanto à execução da(s) mesma(s);
- f) Acompanhar a(s) entrega(s), podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega do produto fora das especificações da ata de registro de preços.

6. PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias corridos, conforme a execução dos serviços e após atesto de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pela Secretaria Requisitante e encaminhada posteriormente ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças para lançamento e demais providências.

6.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

6.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.

6.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

6.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de *mora* correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

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

6.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, e a Contratada deverá indicar os dados bancários no corpo da nota fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 2072/2023

CARTA CONVITE Nº. 02/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E CUSTÓDIA SEGURA PARA O ACERVO DOCUMENTAL DA PREFEITURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

Carta Convite nº: 02/2023	Data Abertura: 27/03/2023	Horário: 10:00 h
Nome da Empresa/ Razão Social:		
Endereço eletrônico:		
E-mail:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:

Dados Bancários para pagamento: Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____
Dados da pessoa responsável: Nome: _____ Cargo: _____ RG nº: _____ CPF nº: _____ Data de Nascimento: _____ Endereço residencial completo: _____ E-mail institucional : _____ E-mail pessoal: _____ Telefone(s): _____

Guarda de Documentos – Implantação dos Serviços					
Item	Descrição	Unid.	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Total
1	Transporte dos documentos (acervo total)	Caixa	6.853		
2	Implantação e Cadastro de Caixas	Caixa	6.853		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

Guarda de Documentos - Manutenção dos Serviços					
Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quantidade mensal		
3	Guarda de Documentos	Caixa	6.853		
4	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo normal)	Frete	4		
5	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo urgente)	Frete	2		
6	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	12		
7	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	6		
8	Localização de Documentos para Atendimento de Pesquisas	item	25		
9	Fornecimento de Caixas e Lacres	Caixa	20		
Valor Total Global				R\$	

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

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

(local data)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra
Departamento de Licitações

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações, bem como no Edital e seus anexos.

(local data)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A

Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL
SR(A). PRESIDENTE,

O Licitante _____ com sede em _____, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854 de 27/10/1999, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal.

(local data)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

ANEXO V

PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A
Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL
SR(A). PRESIDENTE,

A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____, representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **declara**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alteração, estar apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Carta Convite nº _____, realizada pela Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, e que sua receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/06, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na mesma legislação.

(local data)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO ___/2023

CARTA CONVITE Nº/2023 – PROCESSO DE COMPRAS Nº/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.975/0001-80, com sede na Avenida Dom Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sr. Prefeita **MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALI**, portador da Cédula de Identidade RG nº. 18.118.979-3, inscrito no CPF/MF sob o nº. 060.934.968-64, doravante denominado, simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada simplesmente “**DETENTORA**”, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto da presente CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E CUSTÓDIA SEGURA PARA O ACERVO DOCUMENTAL DA PREFEITURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS QUANTIDADES E CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

- 2.1. Os documentos que compõe o acervo são predominantemente em formato A4 e A3, também existem livros encadernados que fazem parte do acervo. Os documentos estão alocados em salas no prédio da Prefeitura, estão acomodados em caixas de papelão e caixas-arquivo de plástico, o restante dos documentos estão em nos armários das repartições.
- 2.2. Uma parte do acervo documental apresenta estado de conservação deteriorado devido há alguns incidentes causados por enchentes que atingiram o prédio da Prefeitura, estes volumes devem receber atenção especial no manuseio e na guarda.
- 2.3. Descrição e quantidade dos serviços que serão contratados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

Guarda de Documentos – Implantação dos Serviços					
Item	Descrição	Unid.	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Total
1	Transporte dos documentos (acervo total)	Caixa	6.853		
2	Implantação e Cadastro de Caixas	Caixa	6.853		
Guarda de Documentos - Manutenção dos Serviços					
Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quantidade mensal		
3	Guarda de Documentos	Caixa	6.853		
4	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo normal)	Frete	4		
5	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo urgente)	Frete	2		
6	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	12		
7	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	6		
8	Localização de Documentos para Atendimento de Pesquisas	item	25		
9	Fornecimento de Caixas e Lacres	Caixa	20		
Valor Total Global				R\$	

2.4. CRONOGRAMA DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.4.1. A transferência ordenada dos arquivos deverá ser executada em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.
- 2.4.2. O cadastro e implantação das caixas no sistema de gestão de acervo da CONTRATADA deverá ser executado em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 2.4.3. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE relatório detalhado com todas as informações sobre o conteúdo e RG das caixas implantadas no sistema no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após assinatura do contrato.
- 2.4.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os usuários da CONTRATANTE acesso aos sistema de gerenciamento do acervo em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.
- 2.4.5. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para os usuários utilizarem o sistema de gerenciamento do acervo em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato.

2.5. TRANSFERÊNCIA ORDENADA DOS DOCUMENTOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 2.5.1.** Todo o transporte e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física das caixas, inclusive dispendo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.
- 2.5.2.** A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de armazenamento deverão seguir os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.
- 2.5.3.** Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas arquivo que deverão estar lacradas.
- 2.5.4.** Deverão ser elaborados protocolos com a listagem dos documentos que deverão ser conferidas, validadas e assinadas no ato de cada saída, tanto pelo representante da CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE. Cada listagem deverá conter:
- número do protocolo;
 - Data e hora;
 - Quantidade de caixas;
 - Departamento origem.
- 2.5.5.** Toda a movimentação do acervo deverá ser registrada em software específico da CONTRATADA
- 2.5.6.** Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da CONTRATADA e da CONTRANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.
- 2.5.7.** A retirada das caixas e transporte até o local de carregamento deverá ser realizada em carrinhos próprios e adequados, para que não sejam danificadas as caixas.
- 2.5.8.** As caixas deverão ser acomodadas em paletes numerados e relacionadas em um protocolo por carga.
- 2.5.9.** As caixas deverão ser transportadas em veículo fechado, tipo baú, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 2.5.10.** Se eventualmente alguma caixa não possuir identificação, a CONTRATADA deverá gerar uma etiqueta com numeração provisória para garantir a rastreabilidade das caixas durante a movimentação.
- 2.5.11.** O modelo de paletes a ser utilizado será o PBR. A CONTRATADA será responsável
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

por garantir que a altura máxima de 5 caixas seja respeitada durante a montagem dos paletes para transporte de modo que a integridade das caixas seja garantida. Os paletes deverão ser fixados com filme stretch garantindo que as caixas não se movimentem sobre os paletes durante o transporte.

2.5.12. Se eventualmente forem identificadas caixas danificadas que coloquem em risco a segurança dos documentos, a CONTRATADA deverá realizar a troca antes do transporte do palete.

2.5.13. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste.

2.6. RECEPÇÃO, CADASTRO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS

2.6.1. A CONTRATADA deverá possuir estrutura adequada para receber o acervo da CONTRATANTE, todos os lotes de caixas recepcionados deverão ser conferidos utilizando as informações constantes nos protocolos de controle de transferência.

2.6.2. A CONTRATADA deverá realizar uma avaliação no acervo documental, identificando e classificando os documentos que apresentam algum tipo de avaria, degradação e/ou estado de higienização comprometido.

2.6.3. Os exemplares que apresentarem estado de degradação e higienização comprometido deverão ser separados, classificados e receberão tratamento de higienização específicos.

2.6.4. Todas as caixas deverão receber uma etiqueta de código de barras, com numeração sequencial e única, as etiquetas assim como as informações dos documentos alocados nas caixas deverão ser catalogadas e cadastradas no sistema de gerenciamento de arquivo fornecido pela CONTRATADA.

2.6.5. A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução dos serviços de avaliação documental e elaboração do plano de trabalho ao menos um *profissional com formação superior em Arquivologia*, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

2.7. SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO ARQUIVO

2.7.1. A CONTRATADA será responsável por fornecer o Software para a gestão física do acervo. O Software deverá gerar etiquetas com endereçamento de acordo com o padrão adotado pela CONTRATADA de modo que seja possível a localização exata de cada caixa do acervo documental.

2.7.2. É premissa que o Software possua minimamente as Funcionalidades descritas a seguir:

- a) Acesso ao sistema via WEB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

- b)
- b) Permitir o cadastro de usuários;
 - c) Emitir Etiquetas com código de barras padrão COD39, com identificador e localizador único de caixa;
 - d) Permitir a Busca de Documentos ou Caixas por um ou mais índices;
 - e) Permitir o Cadastro de Documentos com múltiplos índices sem limite de caracteres;
 - f) Permitir a Solicitação de Recuperação de Caixas e/ou documentos;
 - g) Permitir a Solicitação de digitalização de Documentos pelo mesmo módulo de solicitação de Recuperação de Documentos Físicos;
 - h) Permitir o expurgo de caixas e/ou documentos;
 - i) Permitir Troca de conteúdo entre caixas;
 - j) Possuir módulo para Registro de entrada e saída de documentos e caixas;
 - k) Permitir o Cadastro de Grupo de Solicitantes, Cadastro de Departamento, Cadastro de espécies documentais, Cadastro de usuário, Cadastro de setor, Cadastro de solicitante, Cadastro de tipos de serviços;
 - l) Possuir módulo com Relatórios de Produção, espaço disponível, espécies documentais, histórico de movimentação de itens, Solicitações em aberto, Conteúdo de caixas;

2.8. GUARDA DE DOCUMENTOS

- 2.8.1. Disponibilizar instalações adequadas para tratamento técnico e guarda documental, garantindo a total segurança e integridade aos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidando esse que se iniciará na coleta do acervo e em todas as etapas de execução.
- 2.8.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.
- 2.8.3. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.
- 2.8.4. O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.
- 2.8.5. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e proteção contra radiações solares, com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

- 2.8.6. Para a preservação e conservação do acervo não serão aceitas áreas propensas à inundações, alagamentos ou deslizamentos, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.
- 2.8.7. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.
- 2.8.8. O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância.
- 2.8.9. As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate ao fogo e evitar inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações.
- 2.8.10. O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.
- 2.8.11. A CONTRATADA deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- 2.8.12. As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.
- 2.8.13. A empresa deverá possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente para guarda de documentos.
- 2.8.14. A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico.
- 2.8.15. A CONTRATADA disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m² (quinze metros quadrados), em área próxima àquela onde estarão sendo processados/armazenados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 2.8.16. A empresa CONTRATADA deverá dispor de veículos que transportam caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade básica dos documentos.
- 2.8.17. A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA deverá estar localizada em uma distância máxima em vias percorridas de 8 (oito) KM da sede da CONTRATANTE, possibilitando assim, o atendimento a solicitações de documentos com celeridade e disponibilidade para que a CONTRATANTE quando necessário possa buscar documentos na unidade.
- 2.8.18. A CONTRATADA deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.
- 2.8.19. Os documentos deverão ser dispostos conforme pela CONTRATADA conforme orientação técnica da CONTRATANTE.

2.9. DO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

- 2.9.1. A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento documentos para consulta, através de meio físico ou digital. As solicitações serão realizadas preferencialmente através do sistema da CONTRATADA:
- As solicitações em caráter normal deverão ser atendidas no prazo de até 24 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;
 - As solicitações em caráter de urgência deverão ser atendidas no prazo de até 2 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;
 - A CONTRATADA deverá disponibilizar dos recursos humanos a fim de que a disponibilização dos documentos seja ágil e eficaz.
- 2.9.2. A coleta de novas caixas e o fornecimento de insumos deverão ser atendimento em até 48 horas considerando dias úteis e horário comercial.

2.10. FORNECIMENTO DE CARTONAGENS

- 2.15.10.** A CONTRATADA deverá fornecer cartonagens sempre que solicitados nos endereços informados. As caixas deverão ter capacidade de 20kg desenvolvida em material Kraft poliondas, com tampa acoplada, suporte lateral para carregamento sem acesso aos documentos e orifício para colocar os lacres, as medidas mínimas deverão ser de 41cm larg x 37 cm altura x 29 cm comprimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

2.15.11. A CONTRATADA deverá também fornecer etiquetas adesivas de código de barras para identificação e cadastro da caixa em sistema.

2.15.12. A CONTRADA deverá fornecer lacres em plásticos resistentes e compatível com o modelo das caixas, os lacres deverão ter numeração sequencial para registro no sistema.

2.16. TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS

2.16.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento completo para os colaboradores que utilizarão o sistema, o treinamento deverá ser presencial nas instalações da CONTRATANTE em grupo de no máximo 10 colaboradores.

2.16.2. A Licitante CONTRATADA deverá fornecer manual digital do sistema completo para os usuários. A CONTRATANTE poderá solicitar para que a CONTRATADA execute novamente o treinamento caso não seja satisfatório a primeira tentativa.

2.17. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.17.1. Todas as etapas do serviço deverão ser executadas de acordo com as normas brasileiras e legislação arquivística em vigor na data de realização da contratação e daquelas que vierem a ser publicadas sobre gestão de documentos públicos no Poder Executivo Municipal (no caso de normas futuras, desde que não gere custos extras para a CONTRATADA).

2.17.2. Disponibilizar empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual EPI.

2.17.3. Também ao fim da vigência do contrato, será responsabilidade da CONTRATADA a eliminação de todos os dados referentes ao conteúdo do acervo documental da CONTRATANTE, respeitando o Termo de Confidencialidade assinado e os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) [Lei nº 13.709/2018].

2.17.4. A licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços na forma definida neste Termo de Referência e que dispõe da infraestrutura necessária de pessoal, instalações, sistemas, equipamentos e tudo o mais considerado adequado e suficiente ao pleno atendimento dos requisitos mínimos da contratação estabelecidos neste Instrumento, sujeito a aplicação de penalidades no caso de não cumprimento.

2.18. Vistoria para Licitação

2.18.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas, desde que agendado previamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

-
- 2.18.2.** Cabe ressaltar que alguns documentos apresentam estado de deterioração avançados e alguns foram molhados devido a problemas de estrutura no local de armazenagem, tendo em vista os problemas apresentados no acervo, a vistoria se torna muito importante, principalmente para sanar dúvidas e evitar futuros questionamentos.
- 2.18.3.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 2.18.4.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 2.18.5.** Para realizar o agendamento é necessário agendar a visita através do email compras@riograndedaserra.sp.gov.br e/ou do telefone 2770-3000.
- 2.18.6.** A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 2.18.7.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.19. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 2.19.1.** A CONTRATANTE é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos, nenhum documento poderá ser vendido, cedido, reutilizado ou doado pela CONTRATADA sob penas da lei.
- 2.19.2.** A CONTRATADA deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.
- 2.19.3.** O ambiente que armazena o sistema de gerenciamento do acervo deverá possuir nível de segurança seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.
- 2.19.4.** CONTRATADA possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a CONTRATADA será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CONTRATANTE. A CONTRATADA ainda deverá se adequar as exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados que entrará em vigor em agosto deste ano.
- 2.19.5.** Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela CONTRATANTE, será aplicada a CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

8.666/93 e no presente edital, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

2.20. CONSIDERAÇÕES FINAIS

2.20.1. A CONTRATADA deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela CONTRATANTE, tanto em condições normais de operação, quanto em emergências.

2.20.2. A CONTRATADA deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação.

2.20.3. A CONTRATADA deverá dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

2.20.4. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

2.20.5. Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da CONTRATADA e devolvidas para o acervo da CONTRATANTE após vigência do contrato.

2.20.6. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços.

2.20.7. Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;

2.20.8. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;

2.20.9. Em, no máximo, cinco dias (5) consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do CONTRATANTE, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. São obrigações da CONTRATADA

- a) Fornecer o objeto licitado, estritamente, com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, edital e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

- b) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas.
- c) No ato da entrega, a CONTRATADA, de posse da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao fornecimento do produto ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela CONTRATANTE;
- d) Comunicar, por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato, qualquer motivo que impossibilite o material, nas condições pactuadas.

3.2. São obrigações da CONTRATANTE

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- b) Efetuar os pagamentos nas especificações;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da ata de registro de preços, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº8.666/1993;
- d) Notificar, por escrito, à empresa detentora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da(s) entrega(s) do(s) produto(s), fixando prazo para sua correção;
- e) Fiscalizar livremente a(s) entrega(s), não eximindo a empresa detentora de total responsabilidade quanto à execução da(s) mesma(s);
- f) Acompanhar a(s) entrega(s), podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega do produto fora das especificações da ata de registro de preços.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DOS RECURSOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme itens e preços detalhados abaixo:

5.2. As despesas com a execução do objeto deste Contrato onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) no orçamento deste Exercício, sob o nº 06.01.04.122.0014.2.007.339039.01.1100000 – Ficha 378, em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias corridos, conforme a execução dos serviços e após atesto de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pela Secretaria Requisitante e encaminhada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

posteriormente ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças para lançamento e demais providências.

6.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

6.2.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.

6.3. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

6.4. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

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

6.6. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, e a Detentora deverá indicar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I- Advertência;

II- Multa;

III- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

7.2. A recusa da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar os instrumentos equivalentes dentro do prazo estabelecido neste Edital ou o não comparecimento para assinatura neste mesmo prazo caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93, com multa de 10% (dez por cento) do valor total da proposta, ressalvado o disposto no parágrafo único do Artigo 81 da mesma Lei.

7.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido o contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 7.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.
- 7.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.
- 7.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.
- 7.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.
- 7.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 7.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 07.2, será a Detentora intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei 8.666/93.
- 7.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Detentora ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra providenciará a notificação da Detentora quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.
- 7.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Detentora. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.
- 7.12. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, no casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as consequências prevista no art. 80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e pela Proposta da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

8.2. A Contratada está obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões previstos na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Rio Grande da Serra, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, ____ de _____ de 2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

DETENTORA

Testemunhas:

RG:

RG:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Rio Grande Da Serra

CONTRATADO:

CONTRATO N.º: /2023 – **CP N.º** /2023 - **PROCESSO n.º** /2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GUARDA E CUSTÓDIA SEGURA PARA O ACERVO DOCUMENTAL DA PREFEITURA DE RIO GRANDE DA SERRA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Rio Grande da Serra, de de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Administração

Departamento de Licitações

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalização

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

() - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*