

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.029/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 01.284/2025

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E CUSTÓDIA DE ACERVO PÚBLICO E SERVIÇOS CORRELATOS DE FORMA A MELHOR ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 10/05/2026, 10h00.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

UASG: 450573

MODO DE DISPUTA: ABERTO

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP: SIM

1. DO OBJETO	2
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	2
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA COMPRASGOV	3
4. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	6
6. DA FASE DE JULGAMENTO	9
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO	11
10. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	32
11. DA CONTRATAÇÃO	33
12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO	34
13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	36
14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	36
15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	36
16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	39

Este Edital, seus anexos, e o resultado do Pregão, constarão no Sistema Comprasgov, bem como do site: <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>

Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasgov e as especificações constantes deste Edital, prevalecerá a última.

Edital- fls. 2/97

TORNA-SE PÚBLICO QUE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO POR MEIO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SEDIADA NA RUA NARCISO STURLINI, 161, CENTRO, OSASCO / SP, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 13.877, DE 30 DE AGOSTO DE 2023, E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS E, AINDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços em Gestão, Organização e Custódia de Acervo Público e Serviços Correlatos conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital e seus anexos;

1.1.1. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes neste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações assumidas com a assinatura do CONTRATO.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no **SICAF** até o terceiro dia útil anterior a data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, atendidas as condições previstas no art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal 13.877/23 e no presente edital.

Edital- fls. 3/97

2.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e para as sociedades cooperativas, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.8. Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.8.2. Empresas suspensas temporariamente para licitar, impedidas de licitar e contratar com a **Prefeitura do Município de Osasco**, ou que tenham sido declaradas **inidôneas** para licitar e contratar com a Administração Pública e não tenham sido reabilitadas;

2.8.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.8.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o **item 2.8.6** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A vedação de que trata o **item 2.8.6** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA COMPRASGOV

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

Edital- fls. 4/97

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a **proposta** na forma expressa, com o **preço** conforme o **critério de julgamento** adotado neste Edital, com duas casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, bem como, indicar a marca / fabricante.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante **declarará**, em **campo próprio do sistema**, que:

3.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que **cumpram plenamente os requisitos de habilitação** definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. **Não emprega menor de 18 anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, **empregados executando trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. Cumpre as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/21.

3.4. O fornecedor enquadrado como **microempresa, empresa de pequeno porte** deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. **Não será** aplicada na presente licitação, **Cota Reservada** conforme previsto inciso III, art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme justificativa técnica da área requisitante devidamente acostada aos autos do processo administrativo.

Edital- fls. 5/97

3.6. A falsidade da declaração de que trata os **itens 3.3** ou **3.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão;

3.10.1. Visando a celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada, o licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.12. Do Preenchimento da Proposta:

3.12.1. As propostas deverão ser preenchidas de acordo com o **Anexo II**;

3.12.2. Não é possível a apresentação de proposta alternativa, portanto, para cada item a licitante deverá apresentar tão somente **UMA** marca.

3.12.3. Não serão aceitas nas propostas adequadas, marca diferente da indicada na proposta inicial cadastrada no sistema, sob pena de **desclassificação**.

3.12.4. A Proponente deverá ofertar seu preço unitário, expresso em reais, obrigatoriamente com 02 (duas) casas após a vírgula;

3.12.5. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;

3.12.6. Deverá o licitante informar na proposta, o **local onde serão executados os serviços** do objeto dessa licitação.

3.12.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

3.12.8. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;



Edital- fls. 6/97

3.12.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

3.12.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação;

3.12.11. O Considerando que o licitante já declarou que sua proposta está de acordo com as condições do Edital, a descrição do produto será examinada de forma objetiva, na fase de aceitação.

4. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até **3 (três) dias úteis** antes da data da abertura do certame;

4.1.1. As respostas as impugnações ou aos pedidos de esclarecimentos, serão divulgados no Sistema Comprasgov e Portal da Prefeitura de Osasco <https://transparencia.osasco.sp.gov.br>, para visualização dos interessados, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame;

4.1.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico secol@osasco.sp.gov.br, no horário oficial de Brasília, nos dias úteis, **até as 17 horas**;

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

4.1.4. A concessão de efeito suspensivo a impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação;

4.1.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital;

5.1.1. Será **desclassificada** a proposta que identifique o licitante;

5.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

Edital- fls. 7/97

5.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**.

5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.7. O **intervalo mínimo** de diferença de **valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá **ser de 0,5% (zero vírgula cinco por cento)**.

5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o **Modo de disputa ABERTO**.

5.10. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;

5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações;



Edital- fls. 8/97

5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

5.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

5.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Edital- fls. 9/97

5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances);

5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#) e [art. 69 do Decreto Municipal 13.877, de 2023](#).

5.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento;

5.19.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração;

5.19.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes;

5.19.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no **item 2.8** do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Prefeitura de Osasco - <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>;

c) TCU / Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;

d) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP - <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados>;

e) SIT – Certidões – Ministério do Trabalho e Emprego - <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>.

6.2. Caso as condições de participação sejam atendidas, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, verificando sua adequação ao objeto e a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação, conforme estabelecido neste Edital e em seus anexos.

Edital- fls. 10/97

6.4. O órgão ou entidade promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, com as especificações definidas no Termo de Referência.

6.5. **Não serão aceitas propostas com o valor unitário superior ao estimado,** conforme item 1.1 do Termo de Referência – ANEXO I.

6.6. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

6.6.1. Contiver vícios insanáveis;

6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do produto ou da área especializada no objeto.

6.9. **DO ENVIO DA PROPOSTA ADEQUADA**

6.9.1. Após a disputa de lances, o licitante provisoriamente vencedor será convocado para que apresente sua proposta ajustada ao valor negociado ou ao seu último lance. Por sua vez, o valor da proposta deverá conter apenas **2 (duas) casas decimais**, bem como **a marca indicada na proposta inicial**, ou seja, a proposta incluída no **SISTEMA.GOV.BR**, nos termos do **item 3.11** do edital.

6.9.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada.

6.9.3. Deverá o licitante informar na proposta, o **local onde serão executados os serviços** do objeto dessa licitação.

6.9.4. Na impossibilidade de anexar no sistema COMPRASGOV, deverá encaminhar a proposta adequada ao último lance ofertado, no endereço eletrônico secol@osasco.sp.gov.br;

6.9.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.10. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 13.877, de 2023.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, será verificada junto ao **SICAF**, nos termos do art. 117 do Decreto Municipal nº 13.877, de 2023;

7.1.2. Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos no **item 7.16** deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

7.2. Na hipótese da participação de **empresas estrangeiras** que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser **empresa estrangeira** que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que **atende aos requisitos de habilitação**, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que **cumpram as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação a integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

Edital- fls. 12/97

7.7. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.7.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8.1. Os **documentos exigidos para habilitação** que **não estejam contemplados no Sicaf** serão **enviados por meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contadas da solicitação do pregoeiro.

7.9. A **verificação no Sicaf** ou a exigência dos **documentos** nele não contidos somente será feita em relação ao **licitante vencedor**, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento (Art. 63, II da Lei Federal 14.133/2021).

7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

7.10.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.10.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.11. Na análise dos documentos de habilitação, o agente de contratação/comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 7.8.1** deste Edital.

7.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.14. **DAS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**

7.14.1. Os consorciados devem apresentar comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, discriminando a empresa líder, a participação

Edital- fls. 13/97

de cada uma das empresas e a responsabilidade solidária dos consorciados por atos praticados na fase de licitação e no decorrer da execução do contrato;

7.14.2. A habilitação técnica será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado;

7.14.2.1. Para fins de comprovação da **qualificação técnica** constante no **item 7.16.4** e subitens serão admitidos atestados de capacidade técnica apresentados em nome de qualquer uma das empresas que compõe o consórcio, sendo admitido o seu somatório, conforme disposição contida no art. 15, inciso III da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.14.2.2. Para fins de comprovação da **qualificação econômico-financeira** constante no **item 7.16.3** e subitens serão admitidos somatório dos valores de cada consorciado.

7.14.2.2.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte, haverá um **acréscimo de 10% (dez por cento)** para o consórcio em relação ao **valor** exigido para os licitantes individuais.

7.14.3. O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, o registro da constituição do consórcio, nos termos do compromisso referido no **item 7.14.1** deste edital.

7.14.4. O prazo de duração do consórcio deve, no mínimo, coincidir com o prazo de vigência do contrato.

7.14.5. Qualquer alteração na composição do consórcio, inclusive quanto à indicação da empresa líder, deverá ser previamente autorizada pela Administração, a fim de se verificar se permanecem válidas as condições de habilitação do consórcio, não se admitindo a inclusão posterior de empresa que não seja uma de suas componentes originais.

7.14.6. Para o fim de comprovar a **habilitação jurídica e a regularidade fiscal e trabalhista**, cada consorciado deve apresentar os documentos exigidos nos **subitens 7.16.1 e 7.16.2** deste Edital.

7.14.7. Qualquer empresa que integrar um consórcio para concorrer ao lote, não poderá participar, neste mesmo lote, isoladamente ou compondo outro consórcio.

7.15. **DAS COOPERATIVAS**

7.15.1. Será exigida a seguinte documentação complementar:

7.15.2. Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764/1971;

Edital- fls. 14/97

7.15.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.15.4. O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

7.15.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

7.15.6. Os seguintes documentos para a comprovação da REGULARIDADE JURÍDICA DA COOPERATIVA:

a) Ata de fundação;

b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

7.15.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.16. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

7.16.1. **Habilitação jurídica:**

7.16.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

7.16.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

7.16.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

7.16.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.16.1.5. Se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada;

Edital- fls. 15/97

7.16.1.6. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

7.16.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.16.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** ou no Cadastro de **Pessoas Físicas**, conforme o caso;

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

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

7.16.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade cujo exercício contrata ou concorre;

a) No caso da licitante ter domicílio ou **sede no Estado de São Paulo**, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

7.16.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa aos tributos mobiliários;

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

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

7.16.2.8. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade do **FGTS** – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.16.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) nos termos da Lei nº 12.440/2011;

Edital- fls. 16/97

7.16.2.10. As provas de regularidade deverão ser feitas por **Certidão Negativa** ou **Certidão Positiva com efeitos de Negativa**. As Certidões poderão ser obtidas através de Sistema Eletrônico junto a Internet, ficando a aceitação condicionada à confirmação de sua validade por parte da Comissão.

7.16.3. Qualificação Econômico-Financeira:

7.16.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta dias) **dias** da data de abertura do certame;

7.16.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma de Lei **que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;**

7.16.3.2.1. **Os documentos referidos no item 7.16.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;**

Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis apresentados:

1) **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):** - por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

2) **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:** - por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

3) **Sociedade criada no exercício em curso:** fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio dos licitantes ou em outro órgão equivalente;

4) **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):** publicados em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, conforme art. 289, ou publicados na forma eletrônica para companhias fechadas, conforme art. 294; e por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

6) **As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) deverão apresentar, impresso diretamente do arquivo SPED contábil:**

Edital- fls. 17/97

- ✓ Termo de Abertura e Encerramento; (detentor do número do recibo de entrega/HASH da escrituração);
- ✓ Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital; **com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração**);
- ✓ Balanço Patrimonial **com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração**;
- ✓ Demonstração de Resultado do Exercício; **com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração**);

7) A data limite de apresentação do Balanço patrimonial e Demonstrações Contábeis dos exercícios financeiros de 2023 e 2022 será até o último dia útil do mês de junho. Após estas datas, o Balanço patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser dos exercícios de 2024 e 2023.

7.16.3.3. A licitante deverá também comprovar sua saúde financeira através do Patrimônio Líquido, no mínimo, de **10%** (dez por cento) do valor total estimado, para **12** (doze) **meses**.

7.16.3.4. A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através de cálculo de índices do balanço apresentado pela licitante, conforme demonstrativo abaixo:

ÍNDICES

VALORES ACEITÁVEIS

Índice de Liquidez Corrente ILC = $\frac{AC}{PC}$ = (igual ou maior) = > 1,00

Índice de Liquidez Geral ILG = $\frac{AC+RLP}{PC+ELP}$ = (igual ou maior) = > 1,00

Índice de Solvência IS = $\frac{AT}{PC+ELP}$ = (igual ou maior) = > 0,50

LEGENDA:

AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

ELP: Exigível a Longo Prazo

RLP: Realizável a Longo Prazo

AT: Ativo Total

7.16.3.4.1. A exigência dos índices de liquidez geral, liquidez corrente e solvência maiores que 1,0 (um) mostra-se indispensável à Comprovação da Capacidade Financeira da licitante com vistas ao compromisso a ser assumido para a plena execução do Contrato.

7.16.3.4.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo Balanço de Abertura.

(Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

7.16.4. **Qualificação Técnica:**

7.16.4.1. Comprovação de aptidão para execução de serviços de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, por meio de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

7.16.4.2. A Licitante deverá comprovar Qualificação Técnica através de Atestados de Capacidade Técnica, relativos aos principais serviços de relevância econômica:

7.16.4.2.1. **Guarda documental:** experiência correspondente a **50%** (cinquenta por cento) do volume total de caixas previsto no contrato. Admitir-se-á soma de diferentes atestados para atingir o quantitativo mínimo.

7.16.4.2.2. **Implantação e operação de birô de digitalização:** comprovação de operação em instalações próprias ou do contratante, com capacidade mínima equivalente a **50%** (cinquenta por cento) do volume previsto no contrato.

7.16.4.2.3. **Digitalização de documentos públicos:** comprovação de execução de digitalização em volume mínimo de **50%** (cinquenta por cento) das páginas ou lotes previstos, contemplando **OCR** e assinatura digital no padrão **ICP-Brasil**, compatível com as especificações do Anexo I – Termo de Referência.

7.16.4.3. Para os serviços de custódia documental, que concentram maior relevância econômica, é obrigatória a indicação do quantitativo mínimo nos atestados, admitindo-se soma de diferentes documentos para comprovação.

7.16.4.4. A comprovação do quantitativo mínimo poderá ser feita mediante soma de diferentes atestados, executados de forma concomitante ou sucessiva.

7.16.4.5. Atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou filial do fornecedor.

7.16.4.6. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, incluindo, quando solicitado: cópia de contrato, endereço da Contratante e local de execução do objeto contratado.

7.16.4.7. **Cada atestado deverá conter:**

- a) Nome, cargo e telefone do signatário;
- b) Quantitativos da prestação dos serviços;
- c) Descrição dos serviços prestados;
- d) Redação clara, sucinta e objetiva demonstrando atendimento ao objeto.

Edital- fls. 19/97

7.16.4.8. Poderão ser realizadas inspeções e diligências para verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, nos termos do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021.

7.16.4.9. Caso habilitada, a licitante será submetida à Prova de Conceito (**POC**), para demonstrar know-how, tecnologia e experiência para operação do birô de digitalização em conformidade com o Decreto nº 10.278/2020 e LGPD. A aprovação na POC também comprovará que o local de execução atende aos requisitos de segurança e qualidade na preservação dos documentos, sob pena de inabilitação.

7.16.5. Documentações Técnicas complementares / Declarações:

7.16.5.1. O licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7.16.5.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por Declaração Formal assinada pelo Responsável Técnico do Licitante, atestando conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.16.5.1.2. O licitante deverá declarar possuir infraestrutura adequada para processamento técnico, armazenamento e guarda documental, indicando endereço que será vistoriado para homologação da licitação.

7.16.5.2. Declaração subscrita por Representante Legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo – **Anexo III**, atestando que:

a) Declaração firmada pelo Representante Legal da Empresa, sob as penas da Lei, de que, no ano-calendário de realização da licitação, os contratos celebrados com a Administração Pública, cujos valores somados não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.16.5.3. O Licitante que apresentar **declaração** falsa exigida para o certame, e ensejar o retardamento da licitação, estará sujeito à aplicação das **penalidades** previstas no Decreto Municipal nº 13.877/23, e poderá ficar impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. O licitante previamente habilitado, terá o prazo de no máximo **05** (cinco) **dias úteis**, contados do primeiro dia útil após a sessão pública que a declarou previamente habilitada para apresentar a prova de conceito, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta;

8.1.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação da prova de conceito, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes;

8.2. Será exigido Prova de Conceito apenas do licitante vencedor e previamente habilitado classificado provisoriamente em primeiro lugar de modo a comprovar que o mesmo detém a capacidade técnica,

Edital- fls. 20/97

operacional e conhecimento prévio para a execução dos serviços de digitalização e implantação de birô que estão previstos no objeto, atendendo minimamente os requisitos principais previstos no edital.

8.3. O Contratante, por meio do teste de conformidade (Prova de Conceito/POC - Teste de Conformidade), averiguará se a Licitante atende aos requisitos constantes nas especificações técnicas da solução tecnológica que sustentará a execução dos serviços de digitalização, sob pena de desclassificação.

8.4. A Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade - permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos constantes no Edital.

8.5. Os testes serão públicos e todas as Licitantes interessadas e credenciadas no certame poderão assistir (até 2 representantes por licitante), permanecendo em silêncio e sem atrapalhar as atividades. A licitante que venha a descumprir qualquer regra estabelecida poderá ser impedida de assistir o teste.

8.6. O licitante previamente habilitado deverá realizar a demonstração prática dos requisitos tecnológicos e/ou simulações solicitadas do uso da solução de gestão de serviços de TI no prazo indicado **no item 8.1.**, improrrogáveis, a contar da data da convocação pelo Pregoeiro.

8.7. A POC não poderá exceder a **01 (um) dia** de apresentação.

8.8. A licitante detentora do menor preço poderá realizar a fase de demonstração com até **05** (cinco) representantes autorizados por ela. Todos os participantes serão registrados em ata.

8.9. A Prova de Conceito (POC) - Teste de Conformidade será realizada nas dependências da Contratante e será conduzida por profissionais da Prefeitura estando entre eles profissional da Secretaria de Tecnologia de Informação.

8.10. Durante a demonstração, a equipe técnica designada pelo Contratante, solicitará diretamente para licitante classificada com o menor preço os requisitos a serem comprovados em acordo com o Roteiro da POC, desse capítulo. A licitante fará a demonstração dirigida para equipe técnica. Ao final da demonstração a equipe técnica anotará em relatório técnico se julga atendido ou não atendido a demonstração.

8.11. As dúvidas e/ou necessidades de esclarecimentos deverão ser formalizadas por escrito pelo representante das empresas interessadas e encaminhadas para a equipe técnica designada pelo Contratante, que avaliará a pertinência da mesma, onde caso julgue necessário, solicitará a empresa licitante vencedora para responder ao questionamento.

8.12. Não será permitido durante a realização da prova de conceito o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.

Edital- fls. 21/97

8.13. O resultado dos testes será apresentado no prazo de até **03 (três) dias úteis**, a contar do dia seguinte ao final da Prova de Conceito, pela equipe técnica da Contratante, contendo as evidências da avaliação.

8.14. O resultado terá a seguinte categorização:

- **APROVADA:** os testes comprovaram que a Licitante **atende a todos os requisitos**;
- **DESCCLASSIFICADA:** os testes comprovaram que a Licitante não obedeceu aos requisitos exigidos.

8.15. Caso a licitante detentora do menor preço seja **DESCCLASSIFICADA**, o Pregoeiro convocará a próxima Licitante na ordem de preços para a aplicação do teste de conformidade e assim sucessivamente até que a Licitante convocada seja aprovada.

8.16. Caso todas as licitantes sejam desclassificadas, o pregoeiro declarará o certame fracassado, será reanalisado os autos e posteriormente republicado na forma da lei nos jornais oficiais

8.17. Será emitido um relatório descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito. Quaisquer dificuldades que impeçam a continuidade dos trabalhos ou provoquem atividades adicionais e que forem provocadas comprovadamente pelo Contratante não terão seu tempo contado como realização da Prova de Conceito e não poderão ser considerados como prejuízo a primeira classificada durante a avaliação.

8.18. Todos os custos relativos à prova de conceito ficarão a cargo da licitante, não tendo direito a qualquer indenização, inclusive no caso de não ser aprovada.

8.19. **ROTEIRO DA POC**

8.19.1. A POC prevê uma execução prática do processo de digitalização onde a Licitante deverá implementar um mini birô nas dependências da Contratante, contando com equipamentos e softwares necessários para simular uma operação real de digitalização e assim demonstrar a sua capacidade em executar os serviços objeto da licitação.

8.19.2. A Contratante irá disponibilizar até 5 processos, podendo estes serem de diferentes tipos, sendo que juntos terão até 300 folhas, estes processos deverão ser preparados e digitalizados pela licitante, sendo que durante o fluxo de digitalização deverá haver a comprovação dos requisitos de software apontados como obrigatórios. Será ainda exigido da licitante apenas a demonstração parcial dos itens de software previstos na contratação, o que não exime a licitante de no primeiro dia da POC entregar manual do sistema contendo telas e o detalhamento técnico de cada funcionalidade do sistema de Document Imaging previsto no Termo de Referência, bem como de se vier a ser contratada futuramente, a fornecer o referido sistema com todos os requisitos previstos no Termo de Referência em funcionamento.

8.19.3. A licitante que não conseguir parametrizar o sistema e executar o processo de digitalização em todas as etapas será desclassificada, bem como será desclassificada se não comprovar o atendimento

Edital- fls. 22/97

a qualquer requisito descrito como obrigatório ou se deixar de entregar os requisitos teóricos e documentais previstos para a POC.

8.19.4. Durante o processo de digitalização, obrigatoriamente deverá ter uma etapa automática que irá promover a assinatura digital dos documentos digitalizados em lote através de certificado digital padrão ICP-Brasil (A1 ou A3), deverá ser possível gerar tanto arquivos assinados do tipo PAdES como CAdES, não deverá ter intervenção humana e deverá fazer parte do fluxo de digitalização, sendo a aplicação da assinatura digital uma etapa automatizada fazendo parte de forma nativa da mesma plataforma de DI.

8.19.5. A licitante só poderá iniciar a demonstração prática da POC se no primeiro dia previsto para a execução da POC entregar para a Comissão Avaliadora um manual do sistema descrevendo de forma explícita, onde constam cada um dos requisitos (funcionalidades) do software de Captura previsto na contratação. Sendo que esse manual será utilizado pela comissão para acompanhar e orientar-se sobre a operação do sistema e verificação dos itens durante a execução da POC pela licitante.

8.19.6. Abaixo os requisitos do software que deverão constar do manual, devendo aqueles marcados como “obrigatórios” serem demonstrados também de forma prática durante a execução da POC pelo licitante, onde os requisitos obrigatórios deverão ser efetivamente comprovados:

ITEM	REQUISITO	OBRIGATÓRIO NO MANUAL	OBRIGATÓRIO NO TESTE PRÁTICO DA POC
01	Definição de brilho e contraste da imagem;	SIM	-
02	Definição da resolução (DPI);	SIM	-
03	Digitalização assistida;	SIM	SIM
04	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch;	SIM	SIM
05	Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento com as seguintes opções: Definição de gama, conversão automática para preto e branco, rotação automática, rotação fixa em 90, 180 e 270, detecção de páginas brancas, bordas brancas e inserção de marca d'agua nas imagens digitalizadas;	SIM	SIM
06	Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza e Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;	SIM	-
07	Possibilitar a configuração do caminho lógico dos arquivos gerados no processo de digitalização por grupo de trabalho, possibilitando a segmentação e segurança diferenciada conforme o local físico de cada birô;	SIM	SIM
08	Alinhamento da imagem (Deskew);	SIM	SIM
09	Remoção de sujeiras (Despeckle);	SIM	SIM
10	Eliminação/limpeza de bordas brancas;	SIM	SIM
11	Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;	SIM	SIM



Edital- fls. 23/97

12	Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;	SIM	-
13	Possibilitar a configuração do perfil de divisão e classificação de documentos por código de barras, sendo que em tendo vários tipos de documentos juntos, os mesmos devem poder ser classificados padronizando um código de barras para cada tipo, ou seja, o software deve permitir a classificação automatizada conforme o código de barras encontrado para realizar a separação;	SIM	SIM
14	Possibilitar a extração de OCR, podendo efetuar a marcação por campo da região de extração e âncora, utilizar expressões regulares, substituição de caracteres ou palavras de forma automática, definição de filtros padrões (números, minúsculas e maiúsculas) para melhor assertividade;	SIM	-
15	Validação/integração de campos através de banco de dados pré-existent sem a necessidade de programação;	SIM	SIM
16	Na indexação pelo software de captura, deve ser possível indexar de forma manual (digitando), automática através de integração (informar um campo e preencher outros de forma automática), através de OCR onde de forma automática o sistema faz o OCR conforme configuração extraindo uma informação e indexando um campo, assim quando o documento chegar na fase de indexação, já deve chegar com o conteúdo extraído e indexado em um determinado campo e através de OCR manual (onde o usuário seleciona um texto e esse texto é inserido para um campo de forma automática em tempo real);	SIM	SIM
17	Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB; a indexação web deve ser possível podendo escolher fazer através do software de captura ou através da web, ou seja, deve conseguir entrar e acessar o mesmo lote através da web e através do módulo desktop. Além disso, deve ser possível a indexação web através de fluxos de indexação customizáveis que são acessados após o documento chegar no software de armazenamento de documentos.	SIM	SIM
18	Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;	SIM	SIM
19	No software de armazenamento de documentos, deve ser possível criar ou modificar a esteira de indexação web, podendo colocar ou retirar etapas através de recursos de arrastar ou soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com recurso de arrastar e soltar e também através de programação;	SIM	SIM
20	Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios os campos que serão indexados por etapa da esteira do software de armazenamento, para melhor montagem do bureau conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;	SIM	SIM
21	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB integrar de forma nativa enviando documentos para o Arquivemática e disponibilizar a visualização dos documentos através do ATOM.	SIM	SIM
22	Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários;	SIM	SIM
23	Ao pesquisar um documento digitalizado no software de gerenciamento de documentos, ao visualiza-lo, o usuário deverá conseguir visualizar qual é a caixa física em que o mesmo está vinculado, e ao procurar a caixa, visualizar quais os documentos	SIM	SIM



Edital- fls. 24/97

	estão associados a mesma.		
24	Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;	SIM	SIM
25	Possibilidade do acompanhamento do fluxo de trabalho via internet através de interface de administração WEB;	SIM	SIM
26	O software de digitalização, deve possuir integração nativa ao gerenciador WEB de forma que o gerenciamento de usuários seja através dele, ou seja, ao criar um usuário no módulo web, este mesmo usuário e senha deve logar no módulo de digitalização;	SIM	SIM
27	Deve possuir integração de modo que seja feita a criação dos tipos documentais e seus campos no módulo web e o software/módulo de digitalização reconheça ou atualize de forma automática;	SIM	SIM
28	Possibilidade de cadastrar documentos sem o seu arquivo digital em anexo e efetuar seu vínculo em uma caixa física. Posteriormente, deve ser possível pesquisar o documento efetuar o upload do arquivo digitalizado de forma manual.	SIM	SIM
29	Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas bem como visualizar os lotes que estão na fila para serem processados. Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc.);	SIM	SIM
30	Possibilidade de reordenação das páginas por “arrastar” e “soltar”;	SIM	SIM
31	Possuir total integração entre todos os módulos do sistema, ou seja, um usuário criado deve ser possível efetuar o login no módulo de guarda física, digitalização, armazenamento de documentos e APP.	SIM	SIM
32	Deve ser possível através da administração web alterar a prioridade de processamento de um lote de arquivos digitalizados.	SIM	SIM
33	Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;	SIM	SIM
34	No gerenciador WEB deve possuir chat nativo ou integrado para que os usuários possam solicitar suporte em tempo real.	SIM	SIM
35	Ao criar um grupo de trabalho, deve ser possível configurar: o nome do grupo, a quantidade de documentos esperados por lote, a quantidade de imagens esperadas por lote, o tipo de documento pelo qual todos os documentos do lote serão classificados, a pasta digital do sistema que irá armazenar todos os documentos digitalizados e selecionar a esteria de aprovação e indexação do software de armazenamento de documentos.	SIM	SIM
36	Na tela de administração web de lotes, deve ser possível visualizar a quantidade de lotes nas fases de digitalização, controle de qualidade, classificação automática, indexação, exportação com a possibilidade de saber se o documento já foi enviado para o armazenamento web ou se está com alguma inconsistência.	SIM	SIM



Edital- fls. 25/97

37	Na tela de administração web de lotes, deve ser possível visualizar todos os lotes por etapa e identificando qual é o seu grupo de trabalho, quantidade de documentos do lote, quantidade de páginas, data de criação, se está reservado para algum usuário, o progresso e desde quando está na respectiva fase.	SIM	SIM
38	Deve possuir controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento como: Quantidade de lotes por hora e por fase; Quantidade de documentos por usuário; Total de lotes por fase; Total de documentos ou imagens por fase;	SIM	SIM
39	Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: máscara de CPF);	SIM	SIM
40	Deve possuir dashboard de informações do dia como: -quantidade digitalizada por dia com a meta de produção e a quantidade pendente. -Meta do controle de qualidade e a quantidade pendente; -Meta de indexação e a quantidade pendente	SIM	SIM
41	Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;	SIM	SIM
42	Definição de horários para o envio de documentos para o software de armazenamento	SIM	-
43	Reconhecimento de valores que estão em código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;	SIM	SIM
44	Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico, data e alfanumérico;	SIM	SIM
45	Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent (TIFF, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido ou em batch;	SIM	SIM
46	Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A- 1b(ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;	SIM	SIM
47	Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;	SIM	-
48	Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote de forma automática uma vez configurado, sem a intervenção humana;	SIM	SIM
49	Suportar a criação de perfis de exportação com as seguintes características: Formatos de arquivos: pdf, pdf-a, pdf-a pesquisável, tif, jpg; Compressão: lzw, ccitt grupo 4; Assinatura digital dos tipos: CADES e PADES; Se permite atualizar um documento no software web podendo adicionar novos arquivos ou substituir um existente;	SIM	SIM
50	Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts;	SIM	SIM



Edital- fls. 26/97

51	O software de digitalização deve possuir funcionalidade para a aplicação da assinatura digital nos formatos CADES e PADES de forma automática antes do envio dos arquivos para o software web conforme abaixo: Na assinatura PADES – Deverá gerar um arquivo PDF-A versão 1.7 ou superior assinado digitalmente; Na Assinatura CADES (.P7S) – Deverá gerar um arquivo PDF- A versão 1.7 ou superior com propriedade de fast web habilitada; A assinatura deve ser aplicada conforme o perfil da exportação dos arquivos selecionado e configurado.	SIM	SIM
52	Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados obrigatórios e customizados do arquivo PDF gerado;	SIM	SIM
53	Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno no gerenciador web o número da página das ocorrências, com highlight no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado;	SIM	SIM
54	Possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes. Desta forma, caso ocorra algum problema, não será necessário redigitalizar todo o lote, apenas reprocessar o backup;	SIM	SIM
55	Permitir digitalizar pelo APP na versão android e apple e armazenar dentro da pasta digital do software de armazenamento.	SIM	SIM
56	Permitir a digitalização de forma descentralizada, ou seja, possuir dois ou mais bureaux instalados com todas as instalações apontando para um único software de armazenamento web, e através deste ser possível toda sua administração de lotes, robôs de processamento e estações de captura;	SIM	SIM
57	Permitir criar ou modificar a esteira de indexação e aprovação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar, bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e através de programação; Se o usuário reprovar um documento na etapa de aprovação, o mesmo deve ser direcionado para uma etapa que a equipe operacional possui acesso, onde a mesma possa fazer upload de um ou mais arquivos e alterar as informações indexadas. O sistema deve ser capaz de armazenar todas as versões de índices constante quem e quando foi alterado.	SIM	SIM
58	Permitir o compartilhamento de documentos para usuários internos e externos com data de expiração do compartilhamento;	SIM	SIM
59	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em integrar-se com o SEI para envio automatizado dos documentos digitalizados;	SIM	SIM
60	Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em ter a sua autenticação integrada ao GOV.BR;	SIM	SIM
61	Permitir a solicitação de assinatura digital e eletrônica de documentos; Para os documentos assinados, o sistema deve gerar um QRCode para acesso e validação do documento original;	SIM	SIM

Edital- fls. 27/97

62	O usuário deve ter um painel para controle dos documentos assinados, pendentes de assinatura, recusados, solicitados e conseguir visualizar para quais usuários foram solicitadas as assinaturas e se o usuário já assinou ou não.	SIM	SIM
63	Deve possuir configuração para o monitoramento de espaço livre podendo notificar através da interface do usuário e através de e-mail;	SIM	SIM
64	Deve possuir configuração para reservar um lote a ser digitalizado de forma automática ao criá-lo;	SIM	SIM
65	Deve permitir configurar para carregar o próximo lote de forma automática logo após finalizar o atual, podendo escolher se será na etapa de digitalização ou controle de qualidade;	SIM	SIM
66	Deve permitir configurar se é para criar lotes automaticamente ao criar a caixa;	SIM	-
67	Deve permitir usar o nome da caixa na composição do nome do lote e a configuração de complemento para incremento no mesmo;	SIM	SIM
68	Deve permitir a geração de etiqueta ao criar a caixa;	SIM	SIM
69	Através da esteira de indexação, deve ser possível associar a temporalidade do documento de forma manual, ou seja, o usuário pesquisar e associar a temporalidade conforme sua análise;	SIM	SIM
70	A esteira de indexação deve possibilitar o versionamento das informações indexadas e permitir a comparação das versões indicando em quais campos foram adicionadas, excluídas ou modificadas as informações;	SIM	SIM
71	Deve ser possível a associação da temporalidade de forma automática nos documentos digitalizados, ou seja, uma vez configurada a temporalidade de um tipo documental, o sistema deve se encarregar das associações de forma automática por tipo de documento;	SIM	SIM
72	O sistema de web deve permitir filtrar os documentos conforme a fase(fase corrente, intermediária, pendente de destinação final) em que se encontra da temporalidade;	SIM	SIM
73	A esteira de indexação deve permitir adicionar decisões automáticas baseadas em valores indexados para poder percorrer caminhos diferentes como ir para uma indexação complementar ou ir para associação da temporalidade de forma manual;	SIM	SIM
74	Na esteira de indexação, deve ser possível colocar uma etapa de aprovação após a indexação, e quando direcionado documentos para esta etapa, os participantes da etapa de aprovação, deverão receber um e-mail e uma notificação através do WhatsApp;	SIM	SIM



Edital- fls. 28/97

75	Deve ser possível atribuir permissões nas pastas virtuais podendo associar usuários e grupos e os mesmos vinculados a perfis onde é possível definir se o usuário pode Criar Pasta, Recortar Pasta, Visualizar Pasta e seus Documentos, Visualizar Todos Documentos e Pastas Na Lixeira, Renomear Pasta, Enviar Pasta p/ Lixeira, Excluir Pasta Permanente, Restaurar Pasta da Lixeira, Alterar Permissões da Pasta, Criar Documentos, Editar Documentos, Enviar Documentos p/ Lixeira, Excluir Documentos Permanente, Copiar Documentos, Recortar Documentos, Visualizar Documento Relacionado, Visualizar Temporalidade, Compartilhar Documento.	SIM	SIM
76	O software de web deve permitir a pesquisa através de qualquer campo de indexação, sendo que campo do tipo texto permitir filtrar pelos termos "contem, começa com, termina com", no caso de campo inteiro "menor que, maior que e igual" e no caso de campo data "data inicial e data final";	SIM	SIM
77	Deve permitir a pesquisa de documentos pelo app do sistema;	SIM	SIM
78	O software web conforme citado acima, ou seja, o mesmo software de gerenciamento da digitalização e indexação, deve permitir a criação da estrutura de armazenamento de caixas podendo indicar galpão, Ruas, Estantes e prateleiras;	SIM	SIM
79	Para cada estrutura (galpão, rua, estante, prateleira) o sistema deve exibir a capacidade total, quantidade utilizada e o percentual de ocupação;	SIM	SIM
80	Deve ser possível navegar por cada estrutura e visualizar os itens dentro da mesma, ou seja, ao entrar no galpão visualizar todas as ruas cadastradas e os dados de ocupação de cada uma, ao entrar na rua, visualizar todas as estantes cadastradas e os dados de ocupação de cada estante e de cada prateleira associada a mesma, ao entrar na estante, os dados de ocupação da estante e os dados de ocupação de cada prateleira associada na mesma e ao entrar na prateleira a visualização de todas as caixas associadas nela;	SIM	SIM
81	Deve permitir a pesquisa de caixas podendo filtrar pelo departamento em que a caixa está associada;	SIM	SIM
82	Deve permitir a pesquisa de caixa podendo filtrar pelo nome, título, observação e data de expurgo;	SIM	-
83	Deve possuir cadastro da estrutura organizacional do órgão. Essa estrutura deve ser exibida também na estrutura de pastas virtuais onde as pastas devem ser criadas dentro da estrutura de departamentos cadastrada anteriormente.	SIM	SIM
84	O sistema web deve possuir esteira para a solicitação de documentos e caixas, sendo que deve possuir uma etapa de aprovação antes de ir para a fila de pendências de atendimento da empresa;	SIM	SIM
85	A esteira de solicitação deve possuir flexibilidade para customização conforme necessidade do órgão, ou seja, poder adicionar ou remover etapas, bem como adicionar ou remover campos e atribuir obrigatoriedade conforme a etapa;	SIM	SIM



Edital- fls. 29/97

86	A esteira de solicitação, deve possuir recursos pra notificação através de email e whatsapp.	SIM	SIM
87	Possibilitar a exibição das opções da interface em língua portuguesa.	SIM	SIM
88	Permitir a criação de pastas e subpastas (estrutura hierárquica) para organização dos documentos arquivísticos, de acordo com o perfil do usuário;	SIM	SIM
89	O sistema deve efetuar o armazenamento dos documentos digitalizados em formato de arquivo, ou seja, não efetuar o envio do arquivo para o banco de dados.	SIM	SIM
90	Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto;	SIM	SIM
91	Usuários com a possibilidade de editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha de forma fácil e intuitiva.	SIM	SIM
92	Possibilidade de login no acesso externo por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com login do google;	SIM	SIM
93	Permitir a inativar, ativar, excluir e substituir um usuário do sistema;	SIM	SIM
94	Permitir o cadastro da estrutura organizacional em formato de árvore. Desta forma deve ser possível a associação de usuários;	SIM	SIM
95	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento de objetos de qualquer formato, tais como: vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo. Deve também possuir recursos para configurar somente o tipo de arquivo permitido.	SIM	SIM
96	Deverá possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas essa ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.	SIM	-
97	Possibilitar a configuração de sessão única por usuário	SIM	SIM
98	Permitir a configuração do grid exibido no resultado de uma pesquisa efetuada pelo usuário.	SIM	SIM
99	Permitir realizar o download de um arquivo pdf convertido para o formato docx(word)	SIM	-
100	Possuir funcionalidade para emissão de etiquetas adesivas com código de barras de diversos tamanhos	SIM	-
101	Permitir criar o cadastro da caixa no sistema, com a possibilidade de atribuir no mínimo as informações: -Departamento -Nome da caixa -codigo do cliente da Caixa -Titulo -Observações -Data de validade -Data de expurgo -Tipo da Caixa	SIM	SIM
102	Permitir efetuar o vinculo da Caixa na prateleira no qual será armazenada.	SIM	SIM
103	Disponibilizar funcionalidade para registro da tabela de temporalidade e destinação de documentos, associada ao plano de classificação do órgão;	SIM	SIM



Edital- fls. 30/97

104	Permitir a criar a tabela de temporalidade com ao menos 5 níveis;	SIM	SIM
105	Demonstrar as APIs estão liberadas para serem utilizadas através do Swagger;	SIM	-
106	Deve permitir o cadastro de tipos de caixas conforme a necessidade.	SIM	SIM
107	Deverá ser possível a configuração de quais campos irão aparecer como filtro no momento em que o usuário for efetuar uma pesquisa na tela de pesquisa de documentos.	SIM	SIM
108	Permitir configurar o tamanho máximo do arquivo a ser feito upload no sistema por tipo de documento configurado.	SIM	SIM
109	Possibilitar a configuração de expiração e tamanho mínimo da senha do usuário.	SIM	SIM
110	Deve suportar autenticação de 2 (dois) fatores;	SIM	SIM

8.19.7. A informação contida no manual para cada funcionalidade requerida só será considerada como atendida para efeitos da prova de conceito se efetivamente demonstrar o passo a passo para a execução da mesma, contendo as respectivas telas e evidenciáveis, indicando exatamente em qual página a respectiva funcionalidade pode ser auferida.

8.19.8. A Conclusão das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

8.19.9. No caso de não haver a realização do exame de conformidade ou ocorrer atraso por parte do licitante, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo apresentação fora das especificações previstas no termo de referência, a proposta do licitante será recusada;

8.19.10. Na mesma Sessão Pública do Pregão será designada nova data para continuidade da Sessão de Julgamento, e conhecimentos do Relatório Técnico;

8.19.11. Aprovado o exame de conformidade pela Comissão de Avaliação, o Pregoeiro registrará no Sistema Eletrônico prosseguindo-se conforme o **item 9** deste Edital.

9. Vistoria as Instalações da Licitante

9.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado pela administração.

9.2. Após a realização da Prova de Conceito (PoC), o Pregoeiro retomará a sessão pública para divulgar o resultado, juntamente com o relatório da área técnica.

9.2.1. Caso a licitante seja considerada aprovada, o pregoeiro a convocará para ciência da realização de vistoria técnica pela comissão competente, no **endereço** indicado em sua proposta, conforme previsto no **item 6.9.3.** deste edital, local destinado à execução dos serviços.

Edital- fls. 31/97

9.2.2. A vistoria das instalações deverá ser realizada conforme disponibilidade da administração, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis.

9.3. A Vistoria Técnica será realizada por Comissão Técnica constituída por, no mínimo, **02 (dois)** servidores da Comissão de Vistoria Técnica:

Servidor: Roberto Gardini – Matrícula nº 185.886 – Secretaria de Administração;

Servidor: Cleiton Gomes de Souza – Matrícula nº 196.027 – Secretaria de Administração;

Servidora: Carmen Cecília de Oliveira – Matrícula nº 30.731 – Secretaria de Administração;

Servidora: Adriana Bezerra Santos – Matrícula nº 185.830 – Secretaria de Administração.

9.4. A vistoria terá por finalidade verificar exclusivamente as condições físicas, operacionais, logísticas e de segurança do local onde os documentos serão armazenados, devendo observar as diretrizes e entendimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP.

9.5. O procedimento de vistoria será aplicado apenas à licitante aprovada na Prova de Conceito, possuindo caráter eliminatório, restrito à verificação do atendimento às exigências físicas e operacionais previstas no **Anexo I – Termo de Referência**.

9.6. Durante a Vistoria Técnica, a proponente deverá permitir a verificação in loco, de forma objetiva e meramente confirmatória, dos seguintes aspectos:

9.6.1. Modelo das caixas destinadas ao armazenamento de documentos, incluindo padrão e contêiner, quanto à adequação às exigências de acondicionamento previstas no Termo de Referência;

9.6.2. Disponibilidade de frota para a logística de recolhimento e entrega de documentos, composta por veículos fechados do tipo baú, próprios ou locados, compatíveis com as necessidades do serviço;

9.6.3. Verificação da existência, implantação e utilização do sistema de custódia (guarda externa) previamente aprovado na Prova de Conceito, exclusivamente quanto à sua operação no ambiente físico de guarda, vedada qualquer reavaliação técnica de funcionalidades, desempenho ou critérios já analisados na POC;

9.6.4. Verificação do atendimento às exigências previstas no Anexo I – Termo de Referência relativas ao local de guarda física, incluindo condições de segurança, organização, acesso, controle ambiental e preservação do acervo.

9.6.5. A licitante deverá apresentar, no momento da vistoria, o Alvará de Funcionamento do local de guarda, bem como o respectivo Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB ou Certificado de Licença do Corpo de Bombeiros - CLCB, válidos e compatíveis com a atividade desenvolvida.

9.6.6. O não atendimento às exigências estabelecidas no Termo de Referência, verificadas no âmbito da análise documental, da Prova de Conceito e da Vistoria Técnica, ensejará a **desclassificação** da

Edital- fls. 32/97

licitante, facultando-se à Prefeitura do Município de Osasco a convocação das demais licitantes, observada a ordem de classificação.

9.7. O resultado da vistoria realizada pela equipe técnica será apresentado em sessão pública, na data marcada pelo pregoeiro ao final do prazo para realização da vistoria.

9.7.1. Aprovada a vistoria pela Comissão de Avaliação, o Pregoeiro registrará no Sistema Eletrônico a Habilitação do Licitante e declarará vencedor do certame, prosseguindo-se a fase de recurso conforme o **item 10** deste Edital.

10. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

10.1. Finalizada as fases de Julgamento das propostas, bem como, à habilitação, o sistema abre automaticamente prazo para registro de intenção de recurso, cabendo ao pregoeiro estabelecer o prazo de encerramento de intenção de recurso.

10.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/21 e seguirão os seguintes termos:

10.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.2.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**;

10.2.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de **3 (três) dias úteis**, contados da data de convocação ou de lavratura do termo de julgamento;

10.2.4. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

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

10.2.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

10.2.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos;

10.2.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

10.2.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3. A falta de manifestação da licitante no prazo estabelecido acarretará a decadência do direito de recurso, submetendo à adjudicação.

Edital- fls. 33/97

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria Executiva de Compras e Licitações – SECOL, Rua Narciso Sturlini, nº 161 - Centro - OSASCO / SP, em dias úteis, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

10.5. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio www.gov.br/compras/pt-br.

10.6. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o processo licitatório será encaminhado nos termos do Decreto Municipal nº 13.877/23, bem como, da Lei Federal 14.133/21 à autoridade competente que procederá à adjudicação e Homologação.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, a ser assinado pela adjudicatária no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Municipalidade, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. O **prazo de vigência** do Contrato será de **30 (trinta) meses** contados da data da emissão da ordem de início dos serviços;

11.2.1. Havendo necessidade de o Contrato ser prorrogado, fica estabelecido índice de reajuste, conforme consta no **item 5.2.1. do Termo de Referência – Anexo I**.

11.2.2. Na assinatura do contrato, a vencedora deverá comprovar qualificação profissional conforme segue:

11.2.2.1. **Supervisor Técnico/Administrativo:** nível superior, registro em conselho competente, experiência comprovada em supervisão/gestão de serviços assemelhados, conforme Atestado de Capacidade Técnica.

11.2.2.2. **Especialistas:**

Especialista em Digitalização: nível superior e certificação compatível;

Especialista em Documentos Públicos: nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia.

11.2.2.3. **Comprovação de vínculo profissional:** CTPS, contrato social, contrato de prestação de serviço ou declaração de contratação futura.

11.2.2.4. Poderão ser solicitados documentos complementares, como contratos, notas fiscais, notas de empenho e demais comprovações sobre profissionais indicados.

11.3. Os demais **requisitos da contratação** estão dispostos no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

Edital- fls. 34/97

11.4. Na **assinatura** do contrato será exigida a **comprovação da regularidade fiscal**, ou constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato nos termos do Art. 88, e sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o capítulo X, ambos do Decreto Municipal nº 13.877/2023.

11.6. Este edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato, como se nele estivesse escrito.

11.7. Da gestão e fiscalização do Contrato

11.7.1. O contrato ficará sob o regime de atribuições administrativas e a função de administrar, desde sua concepção até a finalização pelos gestores, Cleiton Gomes de Souza - Matrícula nº 196.027 e nos seus afastamentos e impedimentos legais o suplente Valdirene Germano - Matrícula nº 27.617, todos da Secretaria de Administração do Município de Osasco, nos Termos do art. 3º, LXII, do Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023.

11.7.2. No momento da assinatura do contrato, a contratada deverá qualificar um funcionário que ficará disponível para atender às solicitações da Prefeitura do Município de Osasco.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A **medição de pagamento** está disposta no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

12.2. O pagamento será efetuado no prazo de **29** (vinte e nove) **dias corridos** para fins de liquidação, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Unidade Requisitante.

12.3. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA, após a entrega dos produtos, com a verificação de conformidade com o solicitado.

12.4. A PMO pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

12.5. As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta de preço, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ, ainda que seja de filial ou da matriz.

12.6. A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal e/ou Fatura número da Autorização de Fornecimento, número do processo administrativo, número do pregão eletrônico, o preço unitário e o

Edital- fls. 35/97

preço total do serviço, indicando o número da conta corrente, banco, e a agência com qual opera, sob pena de retenção de pagamento.

12.7. Havendo erro na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviços/Fatura(s) ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela(s) será (ao) devolvida(s) e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

12.8. Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço(s)/Fatura(s), não acarretando qualquer ônus para a PMO.

12.9. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá manter sua regularidade fiscal.

12.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

12.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

12.13. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

12.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

12.15. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Detentora terá direito à aplicação de compensação financeira;

12.15.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu;

Edital- fls. 36/97

12.15.2.O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Detentora.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1. O custo estimado total da contratação, conforme custos unitários apostos no **item 1.1.** do Termo de Referência – Anexo I, nos termos do Decreto Municipal nº 13.943/2023.

13.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos orçamentários necessários para atender às despesas decorrentes deste Pregão: A contratação será atendida pela seguinte dotação: nº 3.3.90.39.00.04.122.0001.2.011.01.110.0000 e 3.3.90.39.00.04.126.0002.2.007.01.110.0000.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

15.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, e do capítulo X, do Decreto Municipal nº 13.877/2023 o licitante que, com dolo ou culpa:

15.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

15.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

15.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

15.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

15.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

15.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, quando solicitada;

15.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

15.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

15.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

15.1.5. Fraudar a licitação;

Edital- fls. 37/97

15.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

15.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

15.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

15.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

15.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

15.2. Com fulcro no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

15.2.1. Advertência;

15.2.2. Multa;

15.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

15.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

15.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

15.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

15.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

15.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

15.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.4. A multa será recolhida em percentual de **0,5%** a **30%** incidente **sobre o valor do contrato** licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

15.4.1. Para as infrações previstas nos **itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3**, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado;

15.4.2. Para as infrações previstas nos **itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8**, a multa será de **15% a 30%** do **valor do contrato** licitado.

15.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Edital- fls. 38/97

15.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de **15** (quinze) **dias úteis**, contado da data de sua intimação.

15.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos **itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos **itens 15.1.4, 15.1.5, 15.1.6, 15.1.7 e 15.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos **itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

15.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no **item 15.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

15.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de **15** (quinze) **dias úteis**, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

15.11. Caberá recurso no prazo de **15** (quinze) **dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo **de 05** (cinco) **dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20** (vinte) **dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

15.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de **15** (quinze) **dias úteis**, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de **20** (vinte) **dias úteis**, contados do seu recebimento.

15.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

15.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Edital- fls. 39/97

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

16.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

16.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.5. Os licitantes 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.

16.6. Os interessados devem estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados" ou "LGPD") e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado Tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

16.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as regras deste Edital.

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Comprasnet, endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e Portal da Transparência da Prefeitura de Osasco, endereço: <https://transparencia.osasco.sp.gov.br>.

16.11. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

Edital- fls. 40/97

16.12. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

16.13. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

16.14. O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem deste procedimento licitatório será o da Comarca de Osasco.

16.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO III – Modelo Declarações para Atendimento ao art. 4 da Lei Federal 14.133/21;

ANEXO IV – Conforme Art. 34, § 1º, inciso V, do Decreto Municipal 13.877/2023. – Reserva Orçamentária.

ANEXO V – Minuta de Contrato.

Osasco, 06 de abril de 2026.

Cláudio Monteiro
- Secretário de Administração -



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços em Gestão, Organização e Custódia de Acervo Público e Serviços Correlatos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. TOTAL MENSAL PREVISTA	QUANT. TOTAL PREVISTA (30meses)	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO (R\$)	PREÇO MENSAL ESTIMADO (R\$)	PREÇO TOTAL ESTIMADO (R\$)
01	Digitalização, Indexação de Documentos em Papel/Microfilme, até formato A3, com aplicação de OCR full Text e certificado digital ICP-Brasil para documentos externos consultados.	Imagens	1.000	30.000	0,28	280,00	8.400,00
02	Birô de serviços a ser implementado nas dependências da Prefeitura para a Digitalização, Indexação de Documentos em Papel/Microfilme, até formato A3, com aplicação de OCR full Text e certificado digital ICP-Brasil para novos documentos recebidos/produzidos na forma de.	Birô de Serviços Mensais	01	30	21.000,00	21.000,00	630.000,00
03	Disponibilização de item documental na modalidade normal (localização, manipulação, frete e coleta – até 40 itens por frete	Frete	08	240	222,00	1.776,00	53.280,00



Edital- fls. 42/97

04	Disponibilização de item documental na modalidade urgente (localização, manipulação, frete e coleta – até 10 itens por frete	Frete	04	120	248,00	480,00	29.760,00
05	Custódia Física Externa (Espaço da Contratada) em ambiente seguro para o arquivo em caixas de 7kg.	Caixa Padrão – 7kg	30.000	900.000	2,63	78.900,00	2.367.000,00
06	Custódia Física Externa (Espaço da Contratada) em ambiente seguro para o arquivo em caixas de 20kg.	Caixa Container – 20kg	10.000	300.000	1,50	15.000,00	450.000,00
07	Transferência ordenada periódica de novos documentos para guarda externa em caixas container a serem fornecidas pela Contratada.	Caixa Container – 20kg	100	3.000	15,00	1.500,00	45.000
VALOR TOTAL MENSAL:						R\$ 118.936,00	
VALOR TOTAL GLOBAL (PARA 30 MESES):						R\$ 3.583.440,00	

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Com o processo de emancipação e o acúmulo desordenado de documentos essa Secretaria através do processo nº 23064/2020 deu o primeiro passo em relação a melhoria na gestão documental, pois devido à carência de métodos, técnicas especializadas e recursos humanos capacitados o que é um problema comum em toda Administração Pública, sendo necessário a contratação de empresa especializada visando apoiar o município na gestão adequada de seu acervo documental.

2.2 A inadequada gestão dos documentos produzidos pelos órgãos públicos impacta diretamente na eficiência das ações de ordenação, guarda, pesquisa e recuperação da informação documental em prazos razoáveis, prazos esses que podem interferir diretamente na instrução de novas demandas administrativas.

Edital- fls. 43/97

2.3 Na Prefeitura do Município de Osasco não é diferente, aqui como em outros órgãos, os documentos que circulam entre as unidades administrativas, no decorrer de sua instrução natural, carecem desses métodos e técnicas que garantam a recuperação da informação documental em tempo razoável, visto que em sua maioria os documentos não estão eletronicamente rastreáveis e por vezes também não estão fisicamente ordenados e ao alcance do administrador, o que pode causar prejuízos ao órgão devido a atrasos nas instruções que dependem de informações contidas em documentos “arquivados” ou até perda de prazos legais, diante da exigibilidade de juntar documentos já instruídos e que não estão fisicamente rastreáveis, em tempo razoável.

2.4 O simples ato de um colaborador não cadastrar documentos recebidos produzidos, não atualizar a tramitação da localização do documento em sistema eletrônico disponível, mesmo nos casos de documentos e processos já conclusos, sempre trará dificuldades determinantes e impeditivas no momento da localização e da recuperação da informação em tempo ideal.

2.5 Se consideramos a frequência das necessidades dos usuários internos, cidadãos, órgãos de controle, além do Poder Executivo e Suas Secretarias, geradores de demandas que implicam em desarquivamento de processos e/ou documentos para conhecimento ou instrução de novos, fica clara a necessidade de implementar ações em busca da otimização desses resultados.

2.6 Fatores como a guarda desorganizada, armazenamento e arquivamento inadequados, ausência de sistema eficiente de registro e controle de tramitação, incapacidade técnica do material humano que manuseia a informação documental, dificultam e até impedem o atendimento destas demandas no tempo da exigência administrativa.

2.7 Nesse cenário a digitalização de documentos estratégicos, com inserção dos dados documentais em meios de gerenciamento eletrônico, e a implantação de sistemas de gestão da informação de documentos a exemplo de outros órgãos públicos, figura como a solução mais coerente e eficiente diante da necessidade de nos adequarmos a esse ambiente ao adotar a gestão de documentos em meio eletrônico como estratégia de acesso a documentos, por meio de arquivos e imagens digitalizadas ou nato-digitais. Essa decisão tende a favorecer enormemente as ações de controle, tramitação e recuperação de informações documentais.

2.8 Para tanto e sempre em busca de maior eficácia e eficiência na recuperação e no compartilhamento dessas informações documentais, é preciso implementar meios e métodos em busca de corrigir e evitar a recorrência e a ocorrência.

2.9 A Contratação tem como principal objetivo dar sequência ao trabalho que foi feito através do processo 23.064/2020, uma vez que a referida contratação além de não suportar o volume atual de documentos existentes na Secretaria, também está em sua última prorrogação de prazo admitida em LEI, uma vez que a contratação se deu na legislação anterior (8.666/1993) cujo o prazo máximo para prorrogação suportado é de 60 meses, o que chegará ao fim em novembro de 2025.

Edital- fls. 44/97

2.10 A gestão documental é trabalho inerente ao desenvolvimento das atividades do órgão, uma vez que a preservação e gestão do acervo público precisa estar em consonância com a Lei Federal de Arquivos (8.159/1991), no caso da Secretaria de Administração tal necessidade é ainda mais crítica, pois a principal massa documental refere-se aos prontuários dos servidores, documentos esses que tem prazo prescricional muito longo, de décadas, havendo a necessidade da preservação e gestão adequada e contínua de longo prazo.

2.11 A Contratação tem como principal objetivo subsidiar as ações necessárias à implantação do Sistema Eletrônico de Informação, podendo este ser disponibilizado instalado em ambiente local (On-Premise). A solução proposta deve contemplar a possibilidade de integração com o serviço de diretório corporativo da Prefeitura, como o Active Directory (AD), viabilizando autenticação por login único (Single Sign-On - SSO). O objeto inclui o processamento técnico, a digitalização, a indexação e a inserção de dados e imagens digitais da documentação corrente (em instrução) e permanente no sistema.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A Descrição da Solução visa detalhar o escopo principal dos serviços visando subsidiar a devida Contratação para atendimento de demandas da Prefeitura do Município de Osasco.

3.2 Pelo fato de o objeto ter características comuns, uma vez que a caracterização dos produtos e serviços enseja definições objetivas com base em especificações de mercado, recomenda-se que seja adotada a modalidade pregão na forma eletrônica, pelo critério do Menor Preço Global, de acordo com o que prevê a Lei 14.133/2021, sendo que a contratação anterior, também foi na modalidade pregão, porém da forma presencial, o edital de Pregão Presencial nº 007/2020.

3.3 Serviço de traslado do acervo para a nova empresa Contratada.

3.3.1 De acordo com as demandas emanadas pela Contratante, ordenadas através de Ordens de Serviço, a Contratada deverá realizar a transferência ordenada de todo o acervo documental, acondicionados em caixas de papelão triplex com capacidade até 20 Kg ou 4.000 folhas tamanho ofício (tamanho aproximado 44cm de comprimento x 36 cm de largura e 30 cm de altura).

3.3.2 Em todos os casos, de acordo com a demanda da Contratante, a Contratada deverá realizar os seguintes serviços:

3.3.2.1 Identificação prévia das caixas a serem transferidas: Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a Contratada deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas durante o período de guarda.

3.3.2.2 Embalagem: após a identificação, as caixas deverão ser colocadas em paletes e envolvidas com filme stretch, visando evitar danos durante o manuseio e o transporte.

Edital- fls. 45/97

3.3.2.3 Transporte das caixas: O transporte deverá ser realizado em veículo fechado, tipo baú, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada e com pessoal devidamente habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento; habilitado e uniformizado, mantendo a ordem previamente estabelecida.

3.3.2.4 O transporte dos documentos poderá ser realizado entre o endereço da empresa para as instalações da Contratada, que será em endereço situado na região metropolitana do Estado de São Paulo.

3.3.2.5 A Contratada é responsável pela transferência do acervo até o local de destino, portanto deverá fazer a transferência sem danificar o acervo ou as caixas. Caso algum incidente ocorra, deverá ser prontamente comunicado à Contratante e sanada pela Contratada, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

3.3.2.6 A qualquer momento, o Contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

3.3.3 A empresa vencedora deverá disponibilizar local adequado para a guarda terceirizada de documentos, situado em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar em cidade localizada a até 100km do município de Osasco, para aferição dessa distância, deverá ser utilizado como referência o aplicativo Google MAPS e solicitando que indique a distância padrão entre as cidades.

3.3.4 O galpão deverá comportar e armazenar todo o acervo documental objeto desta contratação, incluindo o crescimento vegetativo.

3.3.5 O custo para migração do acervo pré-existente deverá ser suportado pela empresa Contratada, uma vez que esse desembolso já foi feito pela Prefeitura na atual Contratação.

3.3.6 A instalação deve ser utilizada unicamente para processamento técnico, armazenamento e guarda de documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser armazenado.

3.3.7 Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas às inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

3.3.8 A Contratada deverá apresentar o CLCB e/ou AVCB, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade prevista em lei.

Edital- fls. 46/97

3.4 Principais Características do Imóvel onde deverá ser armazenado o acervo objeto da Contratação:

3.4.1 Possuir detecção de incêndio, precoce e convencional. Dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações;

3.4.1.1 Dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas; possuir sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV) com possibilidade de visualização remota com guarda das gravações de no mínimo 60 (sessenta) dias;

3.4.1.2 Possuir extintores de incêndio de acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo.

3.4.1.3 Dedetização contra pragas, insetos e/ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem como a utilização de equipamentos para a eliminação de fungos e bactérias;

3.4.1.4 Sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA);

3.4.1.5 Possuir toda a infraestrutura adequada para a guarda dos documentos;

3.4.1.6 A empresa deverá executar, sempre que requisitado pela Administração, testes funcionais para demonstração do correto funcionamento do sistema de supervisão e detecção de incêndio, no âmbito dos serviços de gestão e custódia do acervo;

3.4.1.7 O acervo deverá ser mantido nas condições em que foram retirados dos locais armazenados. Caso ocorram incidentes com as caixas (rasgar, sujar, sair da ordem de transferência), deverá ser sanado pela Contratada tal incidente, sem ônus a Prefeitura do Município de Osasco. Eliminação de caixas de documentos em suporte de papel.

3.4.2 A eliminação de documentos consiste na destruição dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, diminuindo os gastos com recursos humanos e materiais.

3.5 Serviço de disponibilidade de documentos mediante solicitação, com frete incluso.

3.5.1 Sempre que necessário à consulta aos processos e documentos que estejam arquivados sob a responsabilidade da Contratada, a Prefeitura do Município de Osasco, através de representantes previamente identificados, solicitará os documentos.

3.5.2 Os pedidos de manipulação para consulta serão feitos através de sistema informatizado de gerenciamento de documentos, fornecido pela contratada.

3.6 Tratamento da Produção Anual de Novos:

3.6.1 Os documentos deverão receber por parte da Contratada o devido tratamento, cadastramento, etiquetamento e acondicionamento em caixas, conforme demanda;

3.6.2 Os serviços a serem contratados correspondem ao ciclo completo de tratamento arquivístico

Edital- fls. 47/97

do acervo documental da Prefeitura do Município de Osasco, contemplando as etapas descritas no subitem anterior, A ordem de execução das etapas poderá ser definida pela Administração, conforme a necessidade operacional devidamente registrada, para garantir o atendimento adequado às suas demandas.

3.7 Em todos os casos, de acordo com a demanda da Contratante, através da emissão de Ordem de Serviço, a Contratada deverá realizar os seguintes serviços:

3.7.1 Identificação prévia dos documentos a serem transferidos - Essa identificação deverá ser realizada no momento inicial, no qual a Contratada deverá elaborar uma listagem com a identificação das caixas a serem transportadas, a quantidade e o local de retirada, permitindo, caso necessário, a identificação do local de armazenamento das caixas.

3.8 Cada item desta Contratação fora descrito de forma detalhada no subitem 2.1, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir condições vantajosas no fornecimento.

4 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

4.1 O critério de julgamento será de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 Por tratar-se de objeto de Prestação de Serviços Continuados, a Vigência do Contrato será de 30 (trinta) meses, contados da data da "Ordem de Início dos Serviços", podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos, respeitada a vigência decenal, de acordo com o art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.1.1 A adoção de vigência plurianual encontra respaldo no art. 106, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se revelar mais vantajosa sob os aspectos econômico, técnico e operacional, especialmente diante da complexidade e da especialização dos serviços de gestão, organização e custódia de acervo público. Tal prazo permite:

5.1.1.1 a diluição dos custos iniciais relacionados à implantação do serviço, mobilização de equipe técnica especializada, adequação de infraestrutura física, logística e tecnológica, bem como à implementação de sistemas de controle e rastreabilidade documental;

5.1.1.2 a redução de custos administrativos decorrentes da necessidade de repetição frequente de procedimentos licitatórios e de transição contratual, mitigando riscos operacionais e de descontinuidade dos serviços;

5.1.1.3 a maior estabilidade contratual, favorecendo o planejamento de médio prazo, a padronização dos procedimentos técnicos, a consolidação das rotinas operacionais e o adequado aproveitamento da curva de aprendizagem da contratada;

5.1.1.4 a obtenção de condições comerciais mais favoráveis, com impactos positivos na formação dos preços, em razão da previsibilidade e do horizonte contratual ampliado, em consonância com o princípio

da economicidade.

5.1.2 Dessa forma, o prazo estabelecido mostra-se adequado, proporcional e justificado, assegurando a continuidade, a eficiência e a qualidade na execução dos serviços, bem como a preservação e a gestão segura do patrimônio documental da Prefeitura do Município de Osasco.

5.2 Reajuste de Preços

5.2.1 Transcorridos 12 (doze) meses da Contratação, e mediante requerimento expresso da Contratada, poderá o contrato ser reajustado, de acordo com a variação do IPCA - IBGE, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao mês do reajustamento devido.

6 DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

6.1 DA CUSTÓDIA E MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS

6.1.1 A transferência ordenada consiste na retirada do acervo documental da Contratante, planilhamento de identificação de cada caixa e seu conteúdo documental e, seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento da Contratada.

6.1.2 O quantitativo inicial previsto que encontra-se em Indaiatuba/SP nas dependências da atual empresa Contratada para armazenagem do acervo documental é de até 26.224 caixas padrão de 7kg que deverão ser acondicionadas em caixas container para transporte e 5.247 caixas container de 20kg, podendo essa quantidade ser maior ou menor no momento da execução, sendo previstos os quantitativos abaixo:

TIPO DE CAIXA	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Caixa Padrão - 7kg	Indaiatuba/SP	26.224	Acervo localizado na atual empresa de guarda externa
Caixa Padrão - 7kg	Osasco	3.000	Acervo localizado nas dependências da Secretaria e Arquivo da Belolli.
Caixa Padrão - 7kg	Osasco	776	Estimativa para crescimento vegetativo
Caixa Container - 20kg	Indaiatuba/SP	5.247	Acervo localizado na atual empresa de guarda externa
Caixa Container - 20kg	Osasco	3.000	Acervo localizado nas dependências da Secretaria e Arquivo da Belolli.
Caixa Container - 20kg	Osasco	1.753	Estimativa para crescimento vegetativo

6.1.3 O valor de serviços a ser faturado será conforme o preço unitário da caixa planilhada, transferida e armazenada mensalmente.

6.1.4 É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de pessoal e materiais para a retirada dos acervos da Contratante observadas as características do edifício (escadas, portas, vãos,

estacionamento, iluminação, etc.).

6.1.5 A Contratada deve fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscalizar, a utilização de equipamentos de segurança/proteção individual (EPIs) e, outros necessários para a execução dos serviços.

6.1.6 O serviço de transferência ordenada do acervo pré-existente deverá ter seu custo assumido pela Contratada e terá início com a aprovação da Contratante de um Plano de Logística para Transferência do Acervo Arquivístico elaborado pela Contratada, no qual deverá constar como será a preparação para a transferência, prazos, a organização das caixas-arquivo, necessidade da utilização da caixa-container, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para a execução dos serviços.

6.1.7 O planilhamento dos documentos consiste na elaboração de planilha/listagem com informações relevantes e pertinentes a partir dos dados nos espelhos de identificação das caixas, tais como: ano de produção, número de caixa, código de classificação (quando houver), índice principal de localização e número dos documentos - que possibilitem a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. Deverá ser realizado no espaço físico da Contratante ou nas instalações da Contratada após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de Logística Para Transferência do Acervo. A Contratada deverá utilizar *software* para o registro dos documentos e caixas, o qual deverá ser utilizado também pela Contratante para solicitação, localização de documentos e controle de movimentações. Ao final da transferência, deverá ser entregue a Contratante planilha/listagem completa com relação de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integralidade do acervo documental armazenado.

6.1.8 A caixa-container de 20 (vinte) kg, o lacre, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela Contratada. A caixa-container deve comportar exatamente 3 (três) caixas-arquivo, de forma que não sobre espaço no seu interior ou não comprima o conteúdo inserido. A caixa padrão de 20 (vinte) kg deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres.

6.1.9 Em virtude da existência de documentos fora do padrão convencional de formato, estes poderão ser acondicionados diretamente em caixas-container.

6.1.10 A Contratada deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência.

6.1.11 A Contratada Deverá elaborar Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da Contratada e Contratante. A lista servirá de controle e deverá conter número da caixa e total de caixas por lote/paletes e horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da Contratada. Após, serão entregues vias à Contratada e aos responsáveis pelo



Edital- fls. 50/97

Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.

6.1.12A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

6.1.12.1 Ser previamente agendada em dias úteis em horário comercial, com a Contratante;

6.1.12.2 Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

6.1.12.3 O conteúdo das caixas não deve ser misturado. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuem classificação e que já passaram por tratamento documental, sendo necessária apenas a convergência de denominação (De - Para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, se necessário;

6.1.12.4 Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo (Lista de Saída);

6.1.12.5 O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem danifiquem os documentos que armazenam;

6.1.12.6 As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme *stretch*, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

6.1.13 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da Contratada e Contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

6.1.14 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispondo de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.

6.1.15 A Contratada deverá disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas.

6.1.16 Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada, respeitando as características e a qualidade do material original.

6.1.17 A partir da retirada dos documentos das dependências da Contratante, a Contratada se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da Contratante. Ressalta-se a Lei 8.159/1991 artigo 25: "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social".

Edital- fls. 51/97

6.1.18 No recebimento das caixas, a Contratada deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nas respectivas Listas de Saída, mencionadas acima, assinando em seguida um protocolo de recebimento e informando imediatamente ao Contratante da existência de eventuais inconsistências identificadas.

6.1.19 A Contratada deverá estabelecer, durante o período de transferência ordenada e organização do acervo em suas instalações, um serviço de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo previsto no tipo de solicitação, devendo atender as solicitações da Contratante a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.

6.1.20 Em caso de rescisão contratual, a Contratada deve restituir os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela Contratante. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos e na ordenação nos mobiliários disponíveis determinada pela Contratante, sem ônus adicionais e acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela Contratada e pela Contratante.

6.1.21 Será de responsabilidade da Contratada, o manejo, a movimentação e a guarda dos documentos quando de seu retorno às instalações da Contratante, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

6.1.22 A Contratada não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual.

6.1.23 Para Início da Execução dos Serviços a Contratada será obrigada a apresentar Apólice de Seguro.

6.2 DA CONSULTA E EVENTUAL DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS

6.2.1 Os documentos que estarão custodiados nas dependências da Contratada e que forem alvo de solicitações da Contratante deverão ser disponibilizados no meio adequado e pertinente a ser indicado pela Contratante no momento da solicitação.

6.2.2 Espera-se que os documentos possam ser sempre disponibilizados em meio eletrônico, através de processo de digitalização que deverá respeitar o Decreto Federal nº 10.278/2020 de modo a ter valor legal e poder assim atender eventuais demandas judiciais e outros.

6.2.3 Cabe ressaltar que grande parte do acervo físico da Contratada que estará custodiado já passou por processo de digitalização, esses casos como já estarão em sistema da Contratante não haverá a necessidade de solicitação para a Contratada, ao menos que exista a necessidade do acesso físico do respectivo documento em papel.

6.2.4 As solicitações de documento físico quando necessária, de modo a otimizar os custos, deverão ser feitas por quantidades mínimas, sendo observados o limite de até 40 itens por viagem (frete) para demandas normais e até 10 itens por viagem (frete) para documentos urgentes.

Edital- fls. 52/97

6.2.5 O tempo de disponibilização para consultas do tipo normais será de até 72 horas corridas. A demanda normal:

6.2.5.1 Pedidos de documentos físicos ou digitais destinados a atividades rotineiras, sem impacto direto na continuidade de serviços essenciais, sem prazo processual imediato ou sem risco de prejuízo administrativo.

6.2.6 O tempo de disponibilização para consultas do tipo urgentes será de até 4 horas úteis. A Demanda Urgente:

6.2.6.1. Pedidos cuja não disponibilização imediata possa resultar em:

- a) perda de prazo legal, processual ou judicial;
- b) prejuízo à instrução de processos administrativos prioritários;
- c) paralisação de serviços essenciais;
- d) atendimento a determinações de órgãos de controle, Ministério Público ou Judiciário com prazo inferior a 24 horas.

6.3 DO BIRÔ DE DIGITALIZAÇÃO A SER IMPLEMENTADO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

6.3.1 A Prefeitura mantém atualmente contrato nº 38/2023 de digitalização de documentos com empresa especializada que tem como objeto o processamento do legado de documentos pré-existentes.

6.3.2 Porém essa Secretaria, como, entre outros, atua com documentos de RH, em especial prontuário de servidores e outras demandas que são protocoladas pelo munícipe diretamente em papel nas dependências da Prefeitura, existe a necessidade de digitalização *in-loco* dos novos documentos entrantes ou daqueles que ainda são produzidos em papel, pois somente dessa forma, existirá a possibilidade da efetiva eliminação do papel nos trâmites e rotinas internas dessa Secretaria em linha com o que vem ocorrendo em toda a Administração.

6.3.3 Assim, considerando que existe ainda volume significativo, principalmente de documentos de folha de pagamentos e outros que compõem o acervo funcional vivo dos servidores da Prefeitura, faz-se imperioso a implementação de um birô especializado que opere de forma diária nas dependências do órgão atendendo com celeridade todo o processo de conversão.

6.3.4 Espera-se que todo o crescimento vegetativo de novos documentos que precisem ser encaminhados para custódia passe primeiro pelo processo de digitalização através do birô, devendo ao final do trabalho de conversão a Contratada alocar em caixas de 20kg identificadas para serem posteriormente armazenadas de forma adequada.

6.3.5 Para que se tenha sucesso na execução das atividades de digitalização seja através do birô

Edital- fls. 53/97

ou através dos documentos digitalizados sob demanda que estejam custodiados, necessita-se o emprego de metodologia e tecnologia apropriada, tais como a: Captura, Processamento Avançado de Imagem, Controle de Qualidade, Indexação, OCR, Assinatura Digital e geração do documento em diferentes formatos e integrações, devendo a solução controlar todos os documentos digitalizados em todas as suas etapas, garantindo assim, entre outros, a auditoria de todo o processamento bem como a alta disponibilidade, velocidade e suporte à aplicação das tecnologias de Processamento de Imagem, OCR e Assinatura Digital em lotes, sem degradação do ambiente ou perda de informações.

6.3.6 O tipo de tecnologia de software apropriada a ser empregado nessa situação, conforme definição da AIIM (*Association for Intelligent Information Management*) que é a maior autoridade no assunto em nível mundial relacionado a temática de Gestão Eletrônica de Documentos, Conteúdos e Informações, trata-se de um software do tipo *Document Imaging*, que é segundo definição da própria AIIM, o processo de: Captura, armazenamento e recuperação de documentos, independentemente do formato original, utilizando micrografia e/ou imagens eletrônicas (digitalização, OCR, ICR, etc.). (ISO 12651-1).

6.3.7 Portanto, *Document Imaging*, é a tecnologia que utiliza o processamento de imagem para capturar o conteúdo de um documento impresso (texto, planilhas, figuras) e convertê-lo em imagem digital (SCI TECH CONSULTING, 2005). Haddad (2000, p.15) enfatiza que “esta tecnologia é utilizada em informações estáticas, ou seja, documentos que já estão concluídos”. Segundo Bax e Bax (2002), o DI (*Document Imaging*) “automatiza o processo de conversão de documentos em papel ou microfilme em imagens eletrônicas (bitmaps) no computador; após o armazenamento dessas imagens, pode-se indexá-los, de forma a facilitar a sua busca”. Essa tecnologia possui cinco etapas, sendo captação das imagens, arquivamento e armazenamento, indexação, programação de mecanismos de busca e instalação de mecanismos de controle de acesso.

6.3.8 Portanto para a execução dos serviços de digitalização se faz imperioso o uso da tecnologia apropriada, no caso um software do tipo *Document Imaging*, sendo que o mesmo deverá ainda integrar-se com os sistemas da Prefeitura, entre eles mas não se limitando ao sistema de ECM (Enterprise Content Management) e ao sistema de protocolo digital, o Osasco Sem, de modo que todo o processo de conversão e disponibilização de documentos possa ser auferido e auditado em todas as suas etapas, evitando tanto o vazamento de documentos e informações como a perda de documentos e descontrole dos lotes que serão submetidos ao processo de conversão, uma vez que envolverão informações críticas e protegidas pela LGPD, no caso as informações de foro íntimo dos servidores públicos municipais.

6.3.9 Deseja-se ainda que tal sistema de *Document Imaging* possua minimamente os requisitos abaixo determinados, que pelas análises e informações disponíveis em consultas públicas, são os requisitos mínimos e essenciais visando garantir que todos os processamentos necessários estejam disponíveis para todo o processo de conversão:

6.3.9.1 Definição de brilho e contraste da imagem;

Edital- fls. 54/97

- 6.3.9.2 Definição da resolução (DPI);
- 6.3.9.3 Digitalização assistida;
- 6.3.9.4 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- 6.3.9.5 Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- 6.3.9.6 Possibilidade de executar etapas do fluxo de forma manual ou automática, como por exemplo, as etapas de controle de qualidade, divisão, indexação e exportação dos arquivos devem suportar a sua execução através de robôs de processamento automático, sem a necessidade de intervenção manual;
- 6.3.9.7 Possibilidade de criar novos fluxos de trabalho herdando configurações de fluxos pré-existentes, facilitando assim a rotina de gestão;
- 6.3.9.8 Integração com Active Directory;
- 6.3.9.9 Controle de horário para transmissão das imagens, evitando assim sobrecarga na rede;
- 6.3.9.10 Possibilidade de definir endereços de armazenamento diferentes para cada grupo de trabalho/fluxo de digitalização criado;
- 6.3.9.11 Possibilidade de monitorar o espaço livre em disco por grupo de trabalho/fluxo e habilitar o disparo de alerta via e-mail;
- 6.3.9.12 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- 6.3.9.13 Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- 6.3.9.14 Alinhamento da imagem (Deskew);
- 6.3.9.15 Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 6.3.9.16 Eliminação/limpeza de bordas;
- 6.3.9.17 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 6.3.9.18 Permite a inserção de Marca d'água (imagem/texto).
- 6.3.9.19 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 6.3.9.20 Leitura de código de barras padrões e códigos bidimensionais;
- 6.3.9.21 Definição de zonas para extração de conteúdo por OCR;
- 6.3.9.22 Definição de templates para reconhecimento automático de documentos (formulários);
- 6.3.9.23 Separação automática de documentos por código de barras, páginas brancas e por quantidade de imagens;
- 6.3.9.24 Definição de campos para a realização de OCR, podendo ser através da marcação da região e aplicação de expressão regular;
- 6.3.9.25 Capacidade de extração de outros tipos de conteúdo das imagens digitalizadas, suportando leituras por: OCR, CMC7, OMR e BCR;
- 6.3.9.26 Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;
- 6.3.9.27 Verificação do campo indexado com recurso de zoom;

Edital- fls. 55/97

- 6.3.9.28 Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- 6.3.9.29 Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 6.3.9.30 Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos do tipo JPG, PDF, PDF/A, PDF Searchable. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento;
- 6.3.9.31 Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- 6.3.9.32 Marcação de página branca automática;
- 6.3.9.33 Possibilidade de reordenação das páginas por "arrastar" e "soltar";
- 6.3.9.34 Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;
- 6.3.9.35 Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;
- 6.3.9.36 Acompanhamento de todas as etapas do processo de digitalização através da interface WEB;
- 6.3.9.37 Possibilidade de alterar a fase de um determinado lote através da interface WEB;
- 6.3.9.38 Possibilidade de cadastrar uma atualização do sistema direto no servidor central através da interface WEB e definir se será uma atualização do tipo obrigatória ou opcional para que o usuário do módulo desktop receba um informativo desta nova versão que está disponível;
- 6.3.9.39 Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar (drag and drop), bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e também através de programação;
- 6.3.9.40 Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios os campos que serão indexados por etapa da esteira, para melhor montagem do bureau conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;
- 6.3.9.41 A esteira de indexação deve permitir adicionar decisões automáticas baseadas em valores indexados para poder percorrer caminhos diferentes como ir para uma indexação complementar ou ir para associação da temporalidade de forma manual;
- 6.3.9.42 Para cada etapa da esteira de indexação, deve ser possível demonstrar uma tela com campos e customizações de layout distintos;
- 6.3.9.43 Através da esteira de indexação, deve ser possível associar a temporalidade do documento de forma manual, ou seja, o usuário pesquisar e associar a temporalidade conforme sua análise;
- 6.3.9.44 A esteira de indexação deve possibilitar o versionamento das informações indexadas e permitir a comparação das versões indicando em quais campos foram adicionadas, excluídas ou modificadas as informações;
- 6.3.9.45 Deve ser possível a associação da temporalidade de forma automática nos documentos digitalizados, ou seja, uma vez configurada a temporalidade de um tipo documental, o sistema deve se

Edital- fls. 56/97

encarregar das associações de forma automática;

6.3.9.46 No módulo Web deve permitir filtrar os documentos conforme a fase (fase corrente, intermediária, pendente de destinação final) em que se encontra da temporalidade;

6.3.9.47 Deve ser possível na esteira de indexação a execução de scripts para a realização de integrações;

6.3.9.48 Na esteira de indexação, deve ser possível colocar uma etapa de aprovação após a indexação, e quando direcionado documentos para esta etapa, os participantes da etapa de aprovação, deverão receber um e-mail e uma notificação através do WhatsApp;

6.3.9.49 Através do módulo web deve ser possível a solicitação de assinaturas eletrônicas e digitais de documentos;

6.3.9.50 Ao pesquisar um documento no módulo Web, o sistema deve apresentar todos os campos de indexação, o documento digitalizado, qual o lote e a caixa que foi informado no momento da digitalização do mesmo;

6.3.9.51 O módulo Web deve permitir a pesquisa através de qualquer campo de indexação, sendo que campo do tipo texto permitir filtrar pelos termos "contêm, começa com, termina com", no caso de campo inteiro "menor que, maior que, e igual" e no caso de campo data, "data inicial e data final";

6.3.9.52 Deve permitir a aplicação de permissões sobre as pastas virtuais podendo associar grupos e usuários e cada um sendo aplicação um perfil de permissões que deve conter ao menos as permissões de (criar, excluir permanentemente, favoritar, compartilhar e enviar para a lixeira documentos);

6.3.9.53 Deve permitir a pesquisa de documentos por lote, por caixa, por data de alteração e de criação do documento;

6.3.9.54 Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas. Permite também monitorar status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc);

6.3.9.55 Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;

6.3.9.56 Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;

6.3.9.57 Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;

6.3.9.58 Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;

6.3.9.59 Compatibilidade com scanners através de interface USB;

6.3.9.60 Compatibilidade com driver TWAIN;

6.3.9.61 Controle de acesso aos indexadores;

6.3.9.62 Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;

6.3.9.63 Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: máscara de CPF);

Edital- fls. 57/97

- 6.3.9.64 Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- 6.3.9.65 Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;
- 6.3.9.66 Definição de formulários para separação lógica de documentos;
- 6.3.9.67 OCR / Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;
- 6.3.9.68 Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico;
- 6.3.9.69 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido ou em lotes;
- 6.3.9.70 Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A - 1b (ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;
- 6.3.9.71 Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado;
- 6.3.9.72 Possibilidade de geração de arquivo PDF/A com atributo Fast Web habilitado;
- 6.3.9.73 Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;
- 6.3.9.74 Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;
- 6.3.9.75 Permitir marcar um documento como favorito;
- 6.3.9.76 Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno o número da página no mínimo das primeiras três ocorrências. Ao clicar no conteúdo encontrado, o sistema deve abrir o documento e direcionar o usuário para a página em que foi encontrado o conteúdo;
- 6.3.9.77 Permitir o cadastro da tabela de temporalidade de documentos podendo indicar sua fase corrente, intermediária e destinação final;
- 6.3.9.78 Possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes. Desta forma, caso ocorra algum problema, não será necessário redigitalizar todo o lote, apenas reprocessar o backup;
- 6.3.9.79 Integração nativa com gerenciador WEB podendo transmitir as imagens digitalizada via protocolo https;
- 6.3.9.80 Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts.
- 6.4 Da Manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas
- 6.4.1 Deverá ser fornecido, durante toda a execução, a sustentação, o suporte e a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, bem como às normas vigentes à época que sofram alterações;
- 6.4.2 Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e

Edital- fls. 58/97

atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante;

6.4.3 Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da Contratante, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela Contratante que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.

6.4.4 Composição do Birô:

6.4.4.1 O birô compreenderá um conjunto de recursos, incluindo equipamentos, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches, material de consumo de escritório e pessoal qualificado para a execução do serviço, destinado à conversão dos documentos entrantes.

6.4.5 Local de Instalação:

6.4.5.1 O birô deverá ser instalado em local estratégico previamente definidos pela Contratante durante a execução do projeto, geralmente no setor de protocolo ou administrativo ou RH que geram grande volume de documentos em papel, a serem digitalizados na origem, evitando a circulação física dos mesmos.

6.4.6 Capacidade Operacional:

6.4.6.1 O birô deverá ser instalado pela Contratada contendo todos os recursos mediante demanda da Contratante. O pagamento será efetuado com base na estrutura alocada mensalmente, e não por página digitalizada, devido à imprevisibilidade de volumetria diária e mensal.

6.4.6.2 O birô será montado nas dependências da Contratante e deverá ter a capacidade de processar, no mínimo, 5.000 (cinco mil) folhas por dia, desde a digitalização até a geração do documento indexado.

6.4.7 Estações de Captura:

6.4.7.1 Deverão ser fornecidas estações de captura completa e funcional, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- a) Monitor 17";
- b) Processador mínimo de 2.4 GHz;
- c) Memória RAM mínima de 1GB DDR;
- d) Disco magnético mínimo de 100 Gigabytes;
- e) Teclado e mouse;
- f) Leitor de CD-ROM (48X);
- g) Placa de rede Ethernet 10/100/1000;
- h) Mínimo de 02 portas USB;
- i) Fornecimento de sistema operacional Windows;
- j) Fornecimento de antivírus;
- k) Scanner de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 80 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;

Edital- fls. 59/97

l) Software de GED do tipo *Document Imaging* com todos os recursos para processamento dos documentos.

6.4.8 Profissionais:

6.4.8.1 Deverão ser fornecidos, sob demanda, no mínimo 2 (dois) postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitalização e indexação dos dados. A indexação poderá ser baseada em papel, imagem ou sistema. O fornecimento de toda a infraestrutura necessária para a digitação tem como responsável a CONTRATADA:

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de, no mínimo, 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes;
- Ter experiência de, no mínimo, 6 meses como digitador.

7 DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO LOCAL

7.1 Os serviços de Gestão e Organização do Acervo Arquivístico, a Digitalização de Documentos, a Guarda, Coleta e Transporte serão realizados integralmente nas instalações da Contratada. A Contratada deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.

7.2 Para Início da Execução dos Serviços a Contratada será obrigada a apresentar Apólice de Seguro da empresa relativa à Contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice deverá estar em vigor durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

- a) A Contratada deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
- b) O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
- c) Manter Vigilância Patrimonial, monitorada por 24 horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da Contratante ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a Contratante, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.

Edital- fls. 60/97

d) O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes - Anvisa e Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.

e) O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de São Paulo.

7.3 O recolhimento/devolução de documentos será realizado em diversos endereços a ser fornecido pela da Prefeitura do Município de Osasco.

7.3.1 LOCAIS

SECRETARIAS	LOCAIS DE ENTREGA
GABINETE DO PREFEITO	Av Lázaro de Mello Brandão 300 - Vila Campesina - Osasco/SP
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
SECRETARIA DA CASA CIVIL	
SECRETARIA DE GOVERNO	
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Av Lázaro de Mello Brandão 140 - Vila Campesina - Osasco/SP
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Sede - Avenida D. Pedro I 65 - Bela Vista - Osasco/SP Santo Antônio 1739 - Bela Vista - Osasco/SP
SECRETARIA DE CULTURA	Av Visconde de Nova Granada 513 - Jardim Alvorada - Osasco/SP
SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Av dos Autonomista 197 - Vila Yara - Osasco/SP
SECRETARIA DE EMPREGO, TRABALHO E RENDA	Rua Caetano Poli 28 - Centro - Osasco/SP
SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER	Rua Tomás Antônio Gonzaga 251 - Jardim Cipava - Osasco/SP
SECRETARIA DE FINANÇAS	Rua Narciso Sturlini 201 - Centro - Osasco/SP
SECRETARIA DE HABITAÇÃO	Rua Elias Zamlut 40 - Vila Osasco - Osasco/SP
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	Av Lázaro de Mello Brandão 300 - Vila Campesina - Osasco/SP Av Lourenço Belolli 1480 - Parque Mazzei - Osasco/SP Rua Amador Bueno 871 - Jardim Piratininga - Osasco/SP
SECRETARIA DE SAÚDE	Av João Batista 480 - Centro - Osasco/SP Av Getúlio Vargas 1260 - Jardim Piratininga - Osasco/SP
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Av Lázaro de Mello Brandão 300 - Vila Campesina - Osasco/SP Rua Aurora Soares Barbosa 201 - Vila Campesina - Osasco/SP
SECRETARIA DE SEGURANÇA E CONTROLE URBANO	Rua Canadá 201 - Jardim Nova América - Osasco/SP
COORDENADORIA DA DEFESA CIVIL	Av José Júlio 333 - Jaguaribe - Osasco/SP
SECRETARIA DE SERVIÇOS E OBRAS	Rua Narciso Sturlini 111 - Centro - Osasco/SP
SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA	Av Dionysia Alves Barretos 453 - Vila Nova Osasco - Osasco/SP
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Rua Narciso Sturlini 62 - Centro - Osasco/SP
SECRETARIA EXECUTIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	Rua Aurora Soares Barbosa 113 - 4º Andar - Vila Campesina - Osasco/SP

Edital- fls. 61/97

SECRETARIA DA FAMÍLIA, CIDADANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR	Av Analice Sakatauskas 204 - Jardim Bela Vista - Osasco/SP
SECRETARIA EXECUTIVA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	Av Analice Sakatauskas 204 - Jardim Bela Vista - Osasco/SP
SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICA PARA MULHERES E PROMOÇÃO DA DIVERSIDADE	Rua Aurora Soares Barbosa 113 - 3º Andar - Vila Campesina - Osasco/SP
SECRETARIA EXECUTIVA DE POLÍTICAS DA PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	Rua Eloy Cândido Lopes 189 - Centro - Osasco/SP
SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Rua Narciso Sturlini 161 - Centro - Osasco/SP

7.4 Atualmente a empresa Contratada possui o principal volume de documentos armazenadas no endereço: Rua Frederico Magnusson, 187 - Lote Comercial Vitória Martini - Indaiatuba - São Paulo/SP, o qual a Contratada efetuar o recolhimento e responsabilizando-se pela integridade dos documentos. Abaixo o volume atualmente armazenado nessa localidade:

7.4.1 Prontuários de Servidores – 17.103 caixas box (7kg);

7.4.2 Outros documentos de Recursos Humanos - 2.096 caixas container (20kg);

7.4.3 Processos Administrativos – 9.121 caixas box (7kg);

7.4.4 Processos Administrativos – 3.151 caixas container (20kg).

7.5 A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, documento hábil devidamente acompanhada da Ordem de Fornecimento.

7.6 Se por equívocos reiterados da Contratada, o Contratante vier a ter prejuízo, este poderá aplicar as sanções previstas no termo de Contrato, não obstando nenhuma outra medida cabível.

7.7 O eventual extravio dos bens será de inteira responsabilidade da Contratada.

7.8 A nota de empenho e a ordem de fornecimento serão encaminhadas para o e-mail indicado na proposta da Contratada.

7.9 Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

7.10 A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.

7.11 A Contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

7.12 A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos gêneros fornecidos.

7.13 A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos gêneros, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Osasco.

Edital- fls. 62/97

7.14 A Contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

7.15 A Contratada deve cumprir todas as exigências solicitadas no Edital, Termo de Referência e seus Anexos, tal como sua Proposta, assumindo os riscos e despesas necessárias à execução do objeto.

7.16 Efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e locais estipulados no Termo de Referência.

7.17 Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante.

7.18 Manter as condições apresentadas na proposta durante a vigência do termo de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.19 A licitante deverá apresentar em sua proposta as características técnicas dos bens, conforme as especificações e modelo estabelecidos neste instrumento, inclusive prevendo nos preços todos os impostos, taxas, transporte ou frete e demais despesas necessárias à entrega final dos bens.

7.20 Horário de funcionamento do órgão Contratante: segunda a sexta das 09h00 às 16h00.

7.21 Fornecer os serviços de acordo com as especificações, cumprir os prazos e serviços determinados no contrato.

7.22 A Contratada deve garantir a qualidade dos serviços fornecidos, seguindo as exigências legais.

7.23 Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

7.24 Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, situações decorrentes de avarias ou defeitos.

8 RESPONSABILIDADE TÉCNICA

8.1 Os serviços pretendidos apesar de serem de natureza comum, necessitam de supervisão de profissionais especializados nas temáticas principais do objeto que é a gestão documental e a digitalização, assim, a Contratada, deverá empregar no projeto em seus quadros minimamente os profissionais abaixo relacionados que deverão garantir que os serviços sejam executados em acordo com a conformidade técnica e legal exigida:

8.1.1 Supervisor técnico/administrativo com formação em nível superior, registro em conselho profissional competente e que será responsável pela gestão da execução e interação com a Prefeitura na qualidade de preposto, devendo, portanto, ter experiência prévia atestada em serviços de natureza similares;

Edital- fls. 63/97

8.1.2 Especialista em Digitalização, profissional com nível superior e certificação na área que comprove a sua proficiência técnica, tal certificado exigido deve ser o CDIA, CDIA+ ou equivalente;

8.1.3 Especialista em Documentação, profissional com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia.

9 GESTÃO DO CONTRATO

9.1 O Contrato ficará sob a gestão dos servidores:

Gestor: Cleiton Gomes de Souza - Matrícula nº 196.027; e

Suplente: Valdirene Germano - Matrícula nº 27.617.

9.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.4 As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.5 O Órgão ou Entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.6 Após a assinatura do Contrato, o Órgão ou Entidade poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato e seus anexos;

10.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

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

Edital- fls. 64/97

10.4 Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

10.5 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato celebrado entre as partes;

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

10.7 À Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

10.8 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias;

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

10.10 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua Proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1 Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da Prestação dos Serviços os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.3 Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.1.4 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

11.1.5 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada

Edital- fls. 65/97

de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.1.6 Manter durante toda a vigência da Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para Habilitação na licitação, bem como o vínculo com os profissionais exigidos;

11.1.7 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do termo de contrato; em nenhuma hipótese, poderá a empresa Contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal;

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

11.1.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.1.10 Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência;

11.1.11 Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência;

11.1.12 Informar, no momento da formalização da contratação, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Prefeitura do Município de Osasco, bem como manter os dados atualizados durante toda a execução contratual;

11.1.13 Acatar as recomendações efetuadas pelo Fiscal do Contrato;

11.1.14 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto do Termo de Referência;

11.1.15 Comunicar ao Contratante, imediatamente, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais;

11.1.16 Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo Contratante, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à Contratada, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);

11.1.17 Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da

Edital- fls. 66/97

fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração;

11.1.18 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes desta Contratação;

11.1.19 A inadimplência da Contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante e não poderá onerar o objeto deste contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis;

11.1.20 Manter durante a vigência da contratação, bem como durante a execução as condições de habilitação e participação exigidas na licitação;

11.1.21 A inadimplência da Contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante e não poderá onerar os objetos desta contratação nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis;

11.1.22 Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato do escritório de representação no Estado de São Paulo;

11.1.23 Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;

11.1.24 Levar, imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;

11.1.25 Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que forem constatadas falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em até 5 dias úteis, contados da comunicação por escrito;

11.1.26 Fornecer mão-de-obra qualificada, conforme disposições deste Termo de Referência e anexos, para a execução dos serviços, devidamente identificada;

11.1.27 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Osasco;

11.1.28 Responder pelos danos causados diretamente aos bens da Prefeitura do Município de Osasco, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura do Município de Osasco;

11.1.29 A Contratada deve contar com atendimento de excelência no que diz respeito à precisão, comprometimento, disposição e rapidez para resolução de eventuais problemas;

11.1.30 Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante

Edital- fls. 67/97

a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência;

11.1.31 Transportar os documentos por meio de veículo apropriado, responsabilizando-se pela segurança, integridade física, sigilo e acondicionamento dos mesmos;

11.1.32 Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim, fiscalizar o seu uso adequado;

11.1.33 Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;

11.1.34 Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do objeto contratado;

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 O prazo de pagamento será de 29 (vinte e nove) dias corridos, contados da data apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Unidade Requisitante, por meio de depósito bancário em favor da Contratada.

12.2 As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta de preço, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ mesmo aquele de filial ou da matriz.

12.3 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da Contratada, após a prestação dos serviços, com a verificação de conformidade com o solicitado.

12.4 A Prefeitura do Município de Osasco poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela Contratada.

12.5 Havendo erro no faturamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento fiscal (Nota Fiscal ou Fatura) será devolvido e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

12.6 Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Osasco.

12.7 A Contratada deverá indicar no corpo dos documentos fiscais de faturamento o número do Processo Administrativo, Número da Licitação, Contrato, nº do Empenho de cada exercício e os preços dos serviços, indicando o Número da Conta Corrente, Banco, e a Agência com qual opera, sob pena de retenção de pagamento.

12.8 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da

Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira.

12.9 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

12.10 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

13 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1 As partes devem cumprir integralmente as disposições que regulamentam o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados LGPD) e com o Decreto Municipal nº 13.637/2022 e alterações.

13.2 Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para as finalidades descritas no contrato oriundo da ata de registro de preço e devem atender as determinações previstas na legislação, exceto quando houver consentimento do titular, respeitados os dispositivos legais, para utilização diversa ou em conformidade com outra base legal aplicável.

13.3 As partes devem assegurar a implementação de medidas adequadas de proteção de dados, conforme determinado pela legislação vigente.

13.4 A contratante se reserva o direito de realizar auditorias para verificar o cumprimento das disposições legais.

13.5 O descumprimento das disposições estabelecidas nesta cláusula e nos demais dispositivos legais poderá resultar na rescisão do contrato, além de outras responsabilidades legais que possam ser aplicáveis.

ANEXO II

MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO:/202.....

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E CUSTÓDIA DE ACERVO PÚBLICO E SERVIÇOS CORRELATOS DE FORMA A MELHOR ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____ n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, telefone n.º ____-____, fax n.º ____-____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal _____ portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, apresenta proposta para a Contratação de Empresa Especializada em Prestação de Serviços em Gestão, Organização e Custódia de Acervo Público e Serviços Correlatos sem prejuízo de nenhuma disposição do Edital e demais Anexos, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL 30 meses)
1					
2					
PREÇO TOTAL MENSAL				(R\$)	
PREÇO TOTAL GLOBAL (preço total global por extenso)				(R\$)	

- Prazo de **validade** da proposta, não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;
- Prazo de Execução dos Serviços: **30 (trinta) meses** contados da data da emissão da ordem de início dos serviços;
- Condições de pagamento, conforme **item 12** do edital;
- Endereço do local onde serão executados os serviços do objeto da licitação;
- Declaro, sob as penas da Lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no **Anexo I – Termo de Referência**.
- Declaro, sob as penas da Lei, que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

Edital- fls. 70/97

- Declaro, sob as penas da Lei, de que **cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Declaro, sob as penas da Lei, de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Proposta de Preços foi elaborado com as parcelas da prestação dos serviços de forma resumida. Sendo observado, as disposições contidas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.
- **Dados bancários:**
 - ✓ Banco:
 - ✓ Agência:
 - ✓ Conta Corrente:
 - ✓ Contato:
 - ✓ Telefone/ramal:

Local,.....dede 2026.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)

ANEXO III

MODELO DECLARAÇÕES PARA ATENDIMENTO AO ART. 4 DA LEI FEDERAL 14.133/2021

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E CUSTÓDIA DE ACERVO PÚBLICO E SERVIÇOS CORRELATOS DE FORMA A MELHOR ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, estabelecida na _____ n.º _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, telefone n.º _____-_____, fax n.º _____-_____, e-mail _____, por intermédio de seu representante legal _____ portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA** sob as penas da Lei, que:

No ano-calendário da realização da presente licitação, os contratos celebrados com a Administração Pública, cujos valores foram somados, não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa e/ou empresa de pequeno porte, conforme Decreto Municipal 13.877/2023, art. 2º, §2º.

Local, de de 2026.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)



ANEXO IV

Conforme Art. 34, § 1º, inciso V, do Decreto Municipal 13.877/2023. – Reserva Orçamentária



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

ANEXO III - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(em cumprimento ao disposto no inciso I do §1º do art.16 e §2º do art.17, da Lei Complementar nº 101/00)

fls. 319

AÇÃO GOVERNAMENTAL - (Art.16 ou Art.17)	
☒ Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16)	
☐ Despesa Obrigatória de Caráter continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com Execução Superior a dois Exercícios (Art. 17)	

Nº do PA	1284/2025
Cd_Iniciativa	96
Nome da Iniciativa	Guarda e Digitalização do Arquivo Municipal

DESCRIÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL
Guarda e Digitalização do Arquivo Municipal

DESPESA ESTIMADA POR EXERCÍCIO - AÇÃO GOVERNAMENTAL						
Programática	Natureza da Despesa	Fonte AUDESP	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado
			2026	2027	2028	
06.001.04.126.0002.2.011	3.3.90.39	01110	R\$ 304.032,00	R\$ -	R\$ -	R\$ 304.032,00
06.001.04.126.0002.2.007	3.3.90.39	01110	R\$ 771.000,00	R\$ 1.433.376,00	R\$ 1.075.032,00	R\$ 3.279.408,00
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL			R\$ 1.075.032,00	R\$ 1.433.376,00	R\$ 1.075.032,00	R\$ 3.583.440,00

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO - AÇÃO GOVERNAMENTAL					
Período	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado	
	2026	2027	2028		
JANEIRO	R\$ -	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 238.896,00	
FEVEREIRO	R\$ -	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 238.896,00	
MARÇO	R\$ -	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 238.896,00	
ABRIL	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 358.344,00	
MAIO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 358.344,00	
JUNHO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 358.344,00	
JULHO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 358.344,00	
AGOSTO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 358.344,00	
SETEMBRO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ 358.344,00	
OUTUBRO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ -	R\$ 238.896,00	
NOVEMBRO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ -	R\$ 238.896,00	
DEZEMBRO	R\$ 119.448,00	R\$ 119.448,00	R\$ -	R\$ 238.896,00	
TOTAL	R\$ 1.075.032,00	R\$ 1.433.376,00	R\$ 1.075.032,00	R\$ 3.583.440,00	

DESPESA ESTIMADA POR EXERCÍCIO - DECORRENTES DA AÇÃO GOVERNAMENTAL					
Programática	Natureza da Despesa	Fonte AUDESP	Valor Estimado por Exercício		
			2026	2027	2028
			R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL			R\$ -	R\$ -	R\$ -

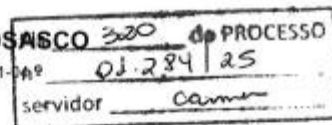
Compensação de Efeitos Financeiros na Criação ou Aumento da Despesa	
À Secretaria de Planejamento e Gestão	
Por se tratar de Criação ou Aumento de despesa:	
Solicito análise e manifestação acerca do ☒ inciso I do §1º do Art.16 ou ☐ §2º do art.17 quanto:	
☒ Informo que existe previsão na LOA 2026 para a despesa criada/aumentada.	
☐ À compensação dos efeitos financeiros da despesa criada/aumentada será mediante:	
☐ Redução da despesa prevista na LOA 2026;	
☐ Aumento da Receita (demonstrar aumento da receita);	
☐ Utilização de recurso decorrente de superávit financeiro (demonstrar superávit financeiro);	
Cidade: Osasco	
Dia: 25	
Mês: fevereiro	
Ano: 2026	
 JUSTINO SANTOS Secretário de Administração em exercício	



Edital- fls. 73/97



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
AV. LÁZARO DE MELLO BRANDÃO, 300 - CNPJ: 46.523.171/0001-04
Osasco SP 1136529000



NOTA DE RESERVA

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.001.00 - GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Reserva		Evento		Número	Folha
Centro de Custo		06.0096 - Guarda e Digitalização do Arquivo Mur		2968	1
Data	Requisição	Processo	Integrado	Documento	
25/02/2026	20201767	1284/2025-CT	SIM		

Dotação		Nº Reduzido	Classificação Funcional
Natureza da Despesa		74	04.122.0001.2.011 - Manutenção de Equipamentos Públicos
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA			Sub Elemento da Despesa
Vínculo			99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
01.110.0000 - TESOURO-GERAL			
Item da Despesa			
060 - Guarda e digitalização do arquivo municipal			

Domicílio Bancário				
Descrição	Nº	Banco	Agência	Conta
2005 - 01.110.0000 - BB CTA MOVIMENTO	20051	1	637-8	73016-5

Convênio				
Nº	Banco	Agência	Conta	

Credor				
Razão Social / Fornecedor		CPF / CNPJ		
Endereço		Cidade	Telefone	

Valores				
Dotação Autorizada	Reservado Anterior	Reserva	Saldo Atual	
17.280.889,00	14.350.146,80	304.032,00	2.626.710,20	

Histórico				
Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário Valor Total
1	1	1	Reserva originária da requisição 20201767	304.032,00 304.032,00
			Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão, organização e custódia de documentos do arquivo.	
			Total	304.032,00

Por Extenso				
Trezentos e Quatro Mil e Trinta e Dois Reais				

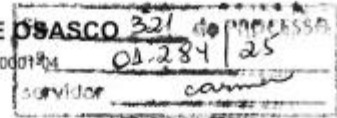
Juliane Francisca da Mota



Edital- fls. 74/97



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
AV. LÁZARO DE MELLO BRANDÃO, 300 - CNPJ: 46.523.171/0001-94
Osasco SP 1136529000



NOTA DE RESERVA

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO
01.06.000.00 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.06.001.00 - GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Reserva Centro de Custo		Evento 06.0096 - Guarda e Digitalização do Arquivo Mui		Número 2969	Folha 1
Data 25/02/2026	Requisição 20201767	Processo 1284/2025-CT	Integrado SIM	Documento	

Dotação		Nº Reduzido 75	Classificação Funcional 04.126.0002.2.007 - Ampliação e Manutenção de Sistemas de Inteligência
Natureza da Despesa 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		Sub Elemento da Despesa 99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	
Vínculo 01.110.0000 - TESOURO-GERAL			
Item da Despesa 000 - Guarda e digitalização do arquivo municipal			

Domicílio Bancário				
Destinação 2005 - 01.110.0000 - BB CTA MOVIMENTO	Nº 20051	Banco 1	Agência 637-B	Conta 73016-5

Convênio			
Nº	Banco	Agência	Conta

Credor		CPF / CNPJ
Razão Social / Fornecedor		
Endereço	Cidade	Telefone

Valores				
Dotação Autorizada	Reservado Anterior	Reserva	Saldo Atual	
866.218,00	95.217,12	771.000,00	0,88	

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	1	1	Reserva originária da requisição 20201767 Contratação de empresa para prestação de serviço de gestão, organização e custódia de documentos do arquivo.	771.000,00	771.000,00
Total				771.000,00	

Por Extenso ***Setecentos e Setenta e Um Mil Reais***

Juliane Francisca da Mota

ANEXO V
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2026

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E A XXXXXXXXXXXXX

Pelo presente instrumento de direito, nesta e na melhor forma, de um lado o **MUNICÍPIO DE OSASCO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 46.523.171/0001-04, com sede na Avenida Lázaro de Mello Brandão, nº 300 – Vila Campesina – Osasco/SP, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor **GERSON PESSOA**, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) -----, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e; de outro lado a empresa ----- inscrita no CNPJ sob nº -----, com sede na -----, neste ato representada pelo Procurador, Senhor -----, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, fundamentando-se na **Lei nº 14.133/2021** e **Decreto Municipal nº 13.877/2023** e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1.** Constitui objeto do presente instrumento a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E CUSTÓDIA DE ACERVO PÚBLICO E SERVIÇOS ORRELATOS, conforme condições e exigências estabelecidas no **Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº ----- e a Proposta de Preços da CONTRATADA**, constantes do **Processo Administrativo nº -----**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 2.1.** O presente contrato terá a vigência de **30 (trinta) meses**, contados da data da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, respeitada a vigência decenal, de acordo com os arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.2.** Transcorridos 12 (doze) meses da Contratação, e mediante requerimento expresso da CONTRATADA, poderá o contrato ser reajustado, de acordo com a variação do IPCA - IBGE, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao mês do reajustamento devido.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

3.1. DA CUSTÓDIA E MOVIMENTAÇÃO FÍSICA DOS DOCUMENTOS

- 3.1.1.** A transferência ordenada consiste na retirada do acervo documental da Contratante, planilhamento de identificação de cada caixa e seu conteúdo documental e, seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento da Contratada.

Edital- fls. 76/97

- 3.1.2.** O quantitativo inicial previsto que encontra-se em Indaiatuba/SP nas dependências da atual empresa Contratada para armazenagem do acervo documental é de até 26.224 caixas padrão de 7kg que deverão ser acondicionadas em caixas container para transporte e 5.247 caixas container de 20kg, podendo essa quantidade ser maior ou menor no momento da execução, sendo previstos os quantitativos abaixo:

TIPO DE CAIXA	LOCALIZAÇÃO	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
Caixa Padrão - 7kg	Indaiatuba/SP	26.224	Acervo localizado na atual empresa de guarda externa
Caixa Padrão - 7kg	Osasco	3.000	Acervo localizado nas dependências da Secretaria e Arquivo da Belolli.
Caixa Padrão - 7kg	Osasco	776	Estimativa para crescimento vegetativo
Caixa Container - 20kg	Indaiatuba/SP	5.247	Acervo localizado na atual empresa de guarda externa
Caixa Container - 20kg	Osasco	3.000	Acervo localizado nas dependências da Secretaria e Arquivo da Belolli.
Caixa Container - 20kg	Osasco	1.753	Estimativa para crescimento vegetativo

- 3.1.3.** O valor de serviços a ser faturado será conforme o preço unitário da caixa planilhada, transferida e armazenada mensalmente.
- 3.1.4.** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de pessoal e materiais para a retirada dos acervos da Contratante observadas as características do edifício (escadas, portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.).
- 3.1.5.** A Contratada deve fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscalizar, a utilização de equipamentos de segurança/proteção individual (EPIs) e, outros necessários para a execução dos serviços.
- 3.1.6.** O serviço de transferência ordenada do acervo pré-existente deverá ter seu custo assumido pela Contratada e terá início com a aprovação da Contratante de um Plano de Logística para Transferência do Acervo Arquivístico elaborado pela Contratada, no qual deverá constar como será a preparação para a transferência, prazos, a organização das caixas-arquivo, necessidade da utilização da caixa-container, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para a execução dos serviços.
- 3.1.7.** O planilhamento dos documentos consiste na elaboração de planilha/listagem com informações relevantes e pertinentes a partir dos dados nos espelhos de identificação das caixas, tais como: ano de produção, número de caixa, código de classificação (quando houver), índice principal de localização e número dos documentos - que possibilitem a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. Deverá ser realizado no espaço físico da Contratante ou nas instalações da Contratada após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de

Edital- fls. 77/97

Logística Para Transferência do Acervo. A Contratada deverá utilizar software para o registro dos documentos e caixas, o qual deverá ser utilizado também pela Contratante para solicitação, localização de documentos e controle de movimentações. Ao final da transferência, deverá ser entregue a Contratante planilha/listagem completa com relação de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integralidade do acervo documental armazenado.

- 3.1.8.** A caixa-container de 20 (vinte) kg, o lacre, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela Contratada. A caixa-container deve comportar exatamente 3 (três) caixas-arquivo, de forma que não sobre espaço no seu interior ou não comprima o conteúdo inserido. A caixa padrão de 20 (vinte) kg deve ter alças para carregamento e orifícios que permitam o uso de lacres.
- 3.1.9.** Em virtude da existência de documentos fora do padrão convencional de formato, estes poderão ser acondicionados diretamente em caixas-container.
- 3.1.10.** A Contratada deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência.
- 3.1.11.** A Contratada Deverá elaborar Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da Contratada e Contratante. A lista servirá de controle e deverá conter número da caixa e total de caixas por lote/paletes e horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da Contratada. Após, serão entregues vias à Contratada e aos responsáveis pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.
- 3.1.12.** A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:
- 3.1.12.1. Ser previamente agendada em dias úteis em horário comercial, com a Contratante;
 - 3.1.12.2. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
 - 3.1.12.3. O conteúdo das caixas não deve ser misturado. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação e que já passaram por tratamento documental, sendo necessária apenas a convergência de denominação (De - Para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, se necessário;
 - 3.1.12.4. Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo (Lista de Saída);
 - 3.1.12.5. O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem danifiquem os documentos que armazenam;
 - 3.1.12.6. As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 3.1.13.** Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da Contratada e Contratante, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

Edital- fls. 78/97

- 3.1.14.** Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispondo de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.
- 3.1.15.** A Contratada deverá disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas.
- 3.1.16.** Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela Contratada, respeitando as características e a qualidade do material original.
- 3.1.17.** A partir da retirada dos documentos das dependências da Contratante, a Contratada se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da Contratante. Ressalta-se a Lei 8.159/1991 artigo 25: "Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social".
- 3.1.18.** No recebimento das caixas, a Contratada deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nas respectivas Listas de Saída, mencionadas acima, assinando em seguida um protocolo de recebimento e informando imediatamente ao Contratante da existência de eventuais inconsistências identificadas.
- 3.1.19.** A Contratada deverá estabelecer, durante o período de transferência ordenada e organização do acervo em suas instalações, um serviço de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo previsto no tipo de solicitação, devendo atender as solicitações da Contratante a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.
- 3.1.20.** Em caso de rescisão contratual, a Contratada deve restituir os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela Contratante. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos e na ordenação nos mobiliários disponíveis determinada pela Contratante, sem ônus adicionais e acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela Contratada e pela Contratante.
- 3.1.21.** Será de responsabilidade da Contratada, o manejo, a movimentação e a guarda dos documentos quando de seu retorno às instalações da Contratante, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.
- 3.1.22.** A Contratada não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual.
- 3.1.23.** Para Início da Execução dos Serviços a Contratada será obrigada a apresentar Apólice de Seguro.
- 3.2. DA CONSULTA E EVENTUAL DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS**

Edital- fls. 79/97

- 3.2.1.** Os documentos que estarão custodiados nas dependências da Contratada e que forem alvo de solicitações da Contratante deverão ser disponibilizados no meio adequado e pertinente a ser indicado pela Contratante no momento da solicitação.
- 3.2.2.** Espera-se que os documentos possam ser sempre disponibilizados em meio eletrônico, através de processo de digitalização que deverá respeitar o Decreto Federal nº 10.278/2020 de modo a ter valor legal e poder assim atender eventuais demandas judiciais e outros.
- 3.2.3.** Cabe ressaltar que grande parte do acervo físico da Contratada que estará custodiado já passou por processo de digitalização, esses casos como já estarão em sistema da Contratante não haverá a necessidade de solicitação para a Contratada, ao menos que exista a necessidade do acesso físico do respectivo documento em papel.
- 3.2.4.** As solicitações de documento físico quando necessária, de modo a otimizar os custos, deverão ser feitas por quantidades mínimas, sendo observados o limite de até 40 itens por viagem (frete) para demandas normais e até 10 itens por viagem (frete) para documentos urgentes.
- 3.2.5.** O tempo de disponibilização para consultas do tipo normais será de até 72 horas corridas. A demanda normal:
- 3.2.6.** Pedidos de documentos físicos ou digitais destinados a atividades rotineiras, sem impacto direto na continuidade de serviços essenciais, sem prazo processual imediato ou sem risco de prejuízo administrativo.
- 3.2.7.** O tempo de disponibilização para consultas do tipo urgentes será de até 4 horas úteis. A Demanda Urgente:
- 3.2.7.1.** Pedidos cuja não disponibilização imediata possa resultar em:
- a) perda de prazo legal, processual ou judicial;
 - b) prejuízo à instrução de processos administrativos prioritários;
 - c) paralisação de serviços essenciais;
 - d) atendimento a determinações de órgãos de controle, Ministério Público ou Judiciário com prazo inferior a 24 horas

3.3. DO BIRÔ DE DIGITALIZAÇÃO A SER IMPLEMENTADO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

- 3.3.1.** A Prefeitura mantém atualmente contrato nº 38/2023 de digitalização de documentos com empresa especializada que tem como objeto o processamento do legado de documentos pré-existentes.
- 3.3.2.** Porém essa Secretaria, como, entre outros, atua com documentos de RH, em especial prontuário de servidores e outras demandas que são protocoladas pelo munícipe diretamente em papel nas dependências da Prefeitura, existe a necessidade de digitalização in-loco dos novos documentos entrantes ou daqueles que ainda são produzidos em papel, pois somente dessa forma, existirá a possibilidade da efetiva eliminação do papel nos trâmites e rotinas internas dessa Secretaria em linha com o que vem ocorrendo em toda a Administração.

Edital- fls. 80/97

- 3.3.3.** Assim, considerando que existe ainda volume significativo, principalmente de documentos de folha de pagamentos e outros que compõem o acervo funcional vivo dos servidores da Prefeitura, faz-se imperioso a implementação de um birô especializado que opere de forma diária nas dependências do órgão atendendo com celeridade todo o processo de conversão.
- 3.3.4.** Espera-se que todo o crescimento vegetativo de novos documentos que precisem ser encaminhados para custódia passe primeiro pelo processo de digitalização através do birô, devendo ao final do trabalho de conversão a Contratada alocar em caixas de 20kg identificadas para serem posteriormente armazenadas de forma adequada.
- 3.3.5.** Para que se tenha sucesso na execução das atividades de digitalização seja através do birô ou através dos documentos digitalizados sob demanda que estejam custodiados, necessita-se o emprego de metodologia e tecnologia apropriada, tais como a: Captura, Processamento Avançado de Imagem, Controle de Qualidade, Indexação, OCR, Assinatura Digital e geração do documento em diferentes formatos e integrações, devendo a solução controlar todos os documentos digitalizados em todas as suas etapas, garantindo assim, entre outros, a auditoria de todo o processamento bem como a alta disponibilidade, velocidade e suporte à aplicação das tecnologias de Processamento de Imagem, OCR e Assinatura Digital em lotes, sem degradação do ambiente ou perda de informações.
- 3.3.6.** O tipo de tecnologia de software apropriada a ser empregado nessa situação, conforme definição da AIIM (Association for Intelligent Information Management) que é a maior autoridade no assunto em nível mundial relacionado a temática de Gestão Eletrônica de Documentos, Conteúdos e Informações, trata-se de um software do tipo Document Imaging, que é segundo definição da própria AIIM, o processo de: Captura, armazenamento e recuperação de documentos, independentemente do formato original, utilizando micrografia e/ou imagens eletrônicas (digitalização, OCR, ICR, etc.). (ISO 12651-1).
- 3.3.7.** Portanto, Document Imaging, é a tecnologia que utiliza o processamento de imagem para capturar o conteúdo de um documento impresso (texto, planilhas, figuras) e convertê-lo em imagem digital (SCI TECH CONSULTING, 2005). Haddad (2000, p.15) enfatiza que “esta tecnologia é utilizada em informações estáticas, ou seja, documentos que já estão concluídos”. Segundo Bax e Bax (2002), o DI (Document Imaging) “automatiza o processo de conversão de documentos em papel ou microfilme em imagens eletrônicas (bitmaps) no computador; após o armazenamento dessas imagens, pode-se indexá-los, de forma a facilitar a sua busca”. Essa tecnologia possui cinco etapas, sendo captação das imagens, arquivamento e armazenamento, indexação, programação de mecanismos de busca e instalação de mecanismos de controle de acesso.
- 3.3.8.** Portanto para a execução dos serviços de digitalização se faz imperioso o uso da tecnologia apropriada, no caso um software do tipo Document Imaging, sendo que o mesmo deverá ainda integrar-se com os sistemas da Prefeitura, entre eles mas não se limitando ao sistema de ECM (Enterprise Content Management) e ao sistema de protocolo digital, o Osasco Sem, de modo



Edital- fls. 81/97

que todo o processo de conversão e disponibilização de documentos possa ser auferido e auditado em todas as suas etapas, evitando tanto o vazamento de documentos e informações como a perda de documentos e descontrole dos lotes que serão submetidos ao processo de conversão, uma vez que envolverão informações críticas e protegidas pela LGPD, no caso as informações de foro íntimo dos servidores públicos municipais.

3.3.9. Deseja-se ainda que tal sistema de Document Imaging possua minimamente os requisitos abaixo determinados, que pelas análises e informações disponíveis em consultas públicas, são os requisitos mínimos e essenciais visando garantir que todos os processamentos necessários estejam disponíveis para todo o processo de conversão:

- 3.3.9.1. Definição de brilho e contraste da imagem;
- 3.3.9.2. Definição da resolução (DPI);
- 3.3.9.3. Digitalização assistida;
- 3.3.9.4. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- 3.3.9.5. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- 3.3.9.6. Possibilidade de executar etapas do fluxo de forma manual ou automática, como por exemplo, as etapas de controle de qualidade, divisão, indexação e exportação dos arquivos devem suportar a sua execução através de robôs de processamento automático, sem a necessidade de intervenção manual;
- 3.3.9.7. Possibilidade de criar novos fluxos de trabalho herdando configurações de fluxos pré-existentes, facilitando assim a rotina de gestão;
- 3.3.9.8. Integração com Active Directory;
- 3.3.9.9. Controle de horário para transmissão das imagens, evitando assim sobrecarga na rede;
- 3.3.9.10. Possibilidade de definir endereços de armazenamento diferentes para cada grupo de trabalho/fluxo de digitalização criado;
- 3.3.9.11. Possibilidade de monitorar o espaço livre em disco por grupo de trabalho/fluxo e habilitar o disparo de alerta via e-mail;
- 3.3.9.12. Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- 3.3.9.13. Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- 3.3.9.14. Alinhamento da imagem (Deskew);
- 3.3.9.15. Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 3.3.9.16. Eliminação/limpeza de bordas;
- 3.3.9.17. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 3.3.9.18. Permite a inserção de Marca d'agua (imagem/texto).
- 3.3.9.19. Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 3.3.9.20. Leitura de código de barras padrões e códigos bidimensionais;
- 3.3.9.21. Definição de zonas para extração de conteúdo por OCR;



Edital- fls. 82/97

- 3.3.9.22. Definição de templates para reconhecimento automático de documentos (formulários);
- 3.3.9.23. Separação automática de documentos por código de barras, páginas brancas e por quantidade de imagens;
- 3.3.9.24. Definição de campos para a realização de OCR, podendo ser através da marcação da região e aplicação de expressão regular;
- 3.3.9.25. Capacidade de extração de outros tipos de conteúdo das imagens digitalizadas, suportando leituras por: OCR, CMC7, OMR e BCR;
- 3.3.9.26. Validação ou busca de informações através de API's e banco de dados pré-existentes através de script;
- 3.3.9.27. Verificação do campo indexado com recurso de zoom;
- 3.3.9.28. Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- 3.3.9.29. Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 3.3.9.30. Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos do tipo JPG, PDF, PDF/A, PDF Searchable. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento;
- 3.3.9.31. Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- 3.3.9.32. Marcação de página branca automática;
- 3.3.9.33. Possibilidade de reordenação das páginas por "arrastar" e "soltar";
- 3.3.9.34. Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;
- 3.3.9.35. Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação;
- 3.3.9.36. Acompanhamento de todas as etapas do processo de digitalização através da interface WEB;
- 3.3.9.37. Possibilidade de alterar a fase de um determinado lote através da interface WEB;
- 3.3.9.38. Possibilidade de cadastrar uma atualização do sistema direto no servidor central através da interface WEB e definir se será uma atualização do tipo obrigatória ou opcional para que o usuário do módulo desktop receba um informativo desta nova versão que está disponível;
- 3.3.9.39. Permitir criar ou modificar a esteira de indexação web podendo colocar ou retirar etapas através de recurso de arrastar e soltar (drag and drop), bem como permitir a customização da tela que os usuários irão utilizar para indexar com o recurso de arrastar e soltar e também através de programação;
- 3.3.9.40. Permitir segmentar e determinar campos obrigatórios os campos que serão indexados por etapa da esteira, para melhor montagem do bureau conforme a complexidade do tipo de documento envolvido;



Edital- fls. 83/97

- 3.3.9.41. A esteira de indexação deve permitir adicionar decisões automáticas baseadas em valores indexados para poder percorrer caminhos diferentes como ir para uma indexação complementar ou ir para associação da temporalidade de forma manual;
- 3.3.9.42. Para cada etapa da esteira de indexação, deve ser possível demonstrar uma tela com campos e customizações de layout distintos;
- 3.3.9.43. Através da esteira de indexação, deve ser possível associar a temporalidade do documento de forma manual, ou seja, o usuário pesquisar e associar a temporalidade conforme sua análise;
- 3.3.9.44. A esteira de indexação deve possibilitar o versionamento das informações indexadas e permitir a comparação das versões indicando em quais campos foram adicionadas, excluídas ou modificadas as informações;
- 3.3.9.45. Deve ser possível a associação da temporalidade de forma automática nos documentos digitalizados, ou seja, uma vez configurada a temporalidade de um tipo documental, o sistema deve se encarregar das associações de forma automática;
- 3.3.9.46. No módulo Web deve permitir filtrar os documentos conforme a fase (fase corrente, intermediária, pendente de destinação final) em que se encontra da temporalidade;
- 3.3.9.47. Deve ser possível na esteira de indexação a execução de scripts para a realização de integrações;
- 3.3.9.48. Na esteira de indexação, deve ser possível colocar uma etapa de aprovação após a indexação, e quando direcionado documentos para esta etapa, os participantes da etapa de aprovação, deverão receber um e-mail e uma notificação através do WhatsApp;
- 3.3.9.49. Através do módulo web deve ser possível a solicitação de assinaturas eletrônicas e digitais de documentos;
- 3.3.9.50. Ao pesquisar um documento no módulo Web, o sistema deve apresentar todos os campos de indexação, o documento digitalizado, qual o lote e a caixa que foi informado no momento da digitalização do mesmo;
- 3.3.9.51. O módulo Web deve permitir a pesquisa através de qualquer campo de indexação, sendo que campo do tipo texto permitir filtrar pelos termos "contem, começa com, termina com", no caso de campo inteiro "menor que, maior que, e igual" e no caso de campo data "data inicial e data final";
- 3.3.9.52. Deve permitir a aplicação de permissões sobre as pastas virtuais podendo associar grupos e usuários e cada um sendo aplicação um perfil de permissões que deve conter ao menos as permissões de (criar, excluir permanentemente, favoritar, compartilhar e enviar para a lixeira documentos);
- 3.3.9.53. Deve permitir a pesquisa de documentos por lote, por caixa, por data de alteração e de criação do documento;
- 3.3.9.54. Controle via Web dos serviços de processamento de lotes, possibilitando monitorar status e ativar/desativar remotamente as tarefas a serem executadas. Permite também monitorar



Edital- fls. 84/97

status atual de cada estação de trabalho (Se ativa, qual versão em execução, local de instalação, etc);

- 3.3.9.55. Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de reservar e liberar lotes para usuários e reprocessamento de determinado lote via interface WEB;
- 3.3.9.56. Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote em formato CADES e PADES;
- 3.3.9.57. Suporte a ambiente Windows 10 ou superior para o módulo Desktop que faz a interface com scanner;
- 3.3.9.58. Suporte a ambiente Windows Server 2012 ou superior para a aplicação Web e Serviços de Processamento automático de documentos;
- 3.3.9.59. Compatibilidade com scanners através de interface USB;
- 3.3.9.60. Compatibilidade com driver TWAIN;
- 3.3.9.61. Controle de acesso aos indexadores;
- 3.3.9.62. Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- 3.3.9.63. Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: máscara de CPF);
- 3.3.9.64. Leitura de código de barras nos padrões: Codebar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- 3.3.9.65. Possibilidade de leitura de código de barras em diferentes orientações/alinhamento;
- 3.3.9.66. Definição de formulários para separação lógica de documentos;
- 3.3.9.67. OCR / Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;
- 3.3.9.68. Capacidade de criação de número ilimitado de índices (indexação), sem restrição de tamanho e sem restrição de quantidade de registros, em formato numérico e alfanumérico;
- 3.3.9.69. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent (TIFF página simples e páginas múltiplas, JPG e PDF página simples e páginas múltiplas) em modo assistido ou em lotes;
- 3.3.9.70. Capacidade de exportar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF página simples e páginas múltiplas, JPEG, GIF, BMP, PNG, PDF página simples e páginas múltiplas e PDF Pesquisável, PDF/A - 1b (ISO 19005-1), página simples e páginas múltiplas;
- 3.3.9.71. Permitir definir campos de indexação para inclusão nos metadados do arquivo PDF gerado;
- 3.3.9.72. Possibilidade de geração de arquivo PDF/A com atributo Fast Web habilitado;
- 3.3.9.73. Capacidade de gravação de arquivo de índices em formato de texto com separadores (CSV - comma-separated values) e XML;
- 3.3.9.74. Suportar uso de certificado digital padrão ICP Brasil para assinatura de documentos digitalizados em lote;
- 3.3.9.75. Permitir marcar um documento como favorito;



Edital- fls. 85/97

- 3.3.9.76. Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno o número da página no mínimo das primeiras três ocorrências. Ao clicar no conteúdo encontrado, o sistema deve abrir o documento e direcionar o usuário para a página em que foi encontrado o conteúdo;
- 3.3.9.77. Permitir o cadastro da tabela de temporalidade de documentos podendo indicar sua fase corrente, intermediária e destinação final;
- 3.3.9.78. Possibilitar o armazenamento do backup dos lotes digitalizados por determinado período de tempo ou quantidade limite de número de lotes. Desta forma, caso ocorra algum problema, não será necessário redigitalizar todo o logo, apenas reprocessar o backup;
- 3.3.9.79. Integração nativa com gerenciador WEB podendo transmitir as imagens digitalizada via protocolo https;
- 3.3.9.80. Integração com outros sistemas via Web service/API utilizando Scripts.

3.4. DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA E CORRETIVA DOS SISTEMAS

- 3.4.1.** Deverá ser fornecido, durante toda a execução, a sustentação, o suporte e a manutenção evolutiva, preventiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante, bem como às normas vigentes à época que sofram alterações;
- 3.4.2.** Durante o período de vigência do contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante;
- 3.4.3.** Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da Contratante, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela Contratante que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização.
- 3.4.4.** Composição do Birô:
 - 3.4.4.1. O birô compreenderá um conjunto de recursos, incluindo equipamentos, computadores, servidores de armazenamento temporário, estabilizadores, switches, material de consumo de escritório e pessoal qualificado para a execução do serviço, destinado à conversão dos documentos entrantes.
- 3.4.5.** Local de Instalação:
 - 3.4.5.1. O birô deverá ser instalado em local estratégico previamente definidos pela Contratante durante a execução do projeto, geralmente no setor de protocolo ou administrativo ou RH que geram grande volume de documentos em papel, a serem digitalizados na origem, evitando a circulação física dos mesmos.
- 3.4.6.** Capacidade Operacional:
 - 3.4.6.1. O birô deverá ser instalado pela Contratada contendo todos os recursos mediante demanda da Contratante. O pagamento será efetuado com base na estrutura alocada mensalmente, e não por página digitalizada, devido à imprevisibilidade de volumetria diária



Edital- fls. 86/97

e mensal.

- 3.4.6.2. O birô será montado nas dependências da Contratante e deverá ter a capacidade de processar, no mínimo, 5.000 (cinco mil) folhas por dia, desde a digitalização até a geração do documento indexado.

3.4.7. Estações de Captura:

- 3.4.7.1. Deverão ser fornecidas estações de captura completa e funcional, sob demanda, com as seguintes características mínimas:

- a) Monitor 17";
- b) Processador mínimo de 2.4 GHz;
- c) Memória RAM mínima de 1GB DDR;
- d) Disco magnético mínimo de 100 Gigabytes;
- e) Teclado e mouse;
- f) Leitor de CD-ROM (48X);
- g) Placa de rede Ethernet 10/100/1000;
- h) Mínimo de 02 portas USB;
- i) Fornecimento de sistema operacional Windows;
- j) Fornecimento de antivírus;
- k) Scanner de produção até A3 com as seguintes características mínimas: tracionamento (alimentação) automática (ADF), FLATBED, bem como, recurso de digitalização frente e verso no modo alimentador automático, capacidade para no mínimo 80 PPM, P&B, Grayscale, Colorido e resolução mínima de 300 DPI;
- l) Software de GED do tipo Document Imaging com todos os recursos para processamento dos documentos.

3.4.8. Profissionais:

- 3.4.8.1. Deverão ser fornecidos, sob demanda, no mínimo 2 (dois) postos de trabalho com perfil de auxiliar operacional para apoiar, operar e suportar operações de digitalização e indexação dos dados. A indexação poderá ser baseada em papel, imagem ou sistema. O fornecimento de toda a infraestrutura necessária para a digitação tem como responsável a CONTRATADA:

- 2º grau cursando ou completo;
- Experiência de, no mínimo, 6 meses na área de operações e em operações similares;
- Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- Ter conhecimento no pacote Office;
- Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com os clientes;
- Ter experiência de, no mínimo, 6 meses como digitador.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO LOCAL

- 3.5.** O objeto deverá ser executado em conformidade com condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência vinculado ao Processo Administrativo nº -----.

Edital- fls. 87/97

- 3.6.** Os serviços de Gestão e Organização do Acervo Arquivístico, a Digitalização de Documentos, a Guarda, Coleta e Transporte serão realizados integralmente nas instalações da Contratada. A Contratada deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.
- 3.7.** Para Início da Execução dos Serviços a Contratada será obrigada a apresentar Apólice de Seguro da empresa relativa à Contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice deverá estar em vigor durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:
- a) A Contratada deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste Termo de Referência, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
 - b) O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
 - c) Manter Vigilância Patrimonial, monitorada por 24 horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da Contratante ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a Contratante, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.
 - d) O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes - Anvisa e Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.
 - e) O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de São Paulo.
- 3.8.** O recolhimento/devolução de documentos será realizado em diversos endereços a ser fornecido pela Prefeitura do Município de Osasco.
- 3.9.** Atualmente a empresa Contratada possui o principal volume de documentos armazenadas no endereço: Rua Frederico Magnusson, 187 - Lote Comercial Vitória Martini - Indaiatuba - São Paulo/SP, o qual a Contratada efetuar o recolhimento e responsabilizando-se pela integridade dos documentos. Abaixo o volume atualmente armazenado nessa localidade:
- 3.9.1.** Prontuários de Servidores – 17.103 caixas box (7kg);
 - 3.9.2.** Outros documentos de Recursos Humanos - 2.096 caixas container (20kg);

Edital- fls. 88/97

- 3.9.3.** Processos Administrativos – 9.121 caixas box (7kg);
- 3.9.4.** Processos Administrativos – 3.151 caixas container (20kg).
- 3.10.** A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, documento hábil devidamente acompanhada da Ordem de Fornecimento.
- 3.11.** Se por equívocos reiterados da Contratada, o Contratante vier a ter prejuízo, este poderá aplicar as sanções previstas no termo de Contrato, não obstando nenhuma outra medida cabível.
- 3.12.** O eventual extravio dos bens será de inteira responsabilidade da Contratada.
- 3.13.** A nota de empenho e a ordem de fornecimento serão encaminhadas para o e-mail indicado na proposta da Contratada.
- 3.14.** Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.
- 3.15.** A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues.
- 3.16.** A Contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 3.17.** A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos gêneros fornecidos.
- 3.18.** A Contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento dos gêneros, sem qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Osasco.
- 3.19.** A Contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.
- 3.20.** A Contratada deve cumprir todas as exigências solicitadas no Edital, Termo de Referência e seus Anexos, tal como sua Proposta, assumindo os riscos e despesas necessárias à execução do objeto.
- 3.21.** Efetuar a prestação de serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e locais estipulados no Termo de Referência.
- 3.22.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à Contratante.
- 3.23.** Manter as condições apresentadas na proposta durante a vigência do termo de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.24.** A licitante deverá apresentar em sua proposta as características técnicas dos bens, conforme as especificações e modelo estabelecidos neste instrumento, inclusive prevendo nos preços todos os impostos, taxas, transporte ou frete e demais despesas necessárias à entrega final dos bens.

Edital- fls. 89/97

- 3.25. Horário de funcionamento do órgão Contratante: segunda a sexta das 09h00 às 16h00.
- 3.26. Fornecer os serviços de acordo com as especificações, cumprir os prazos e serviços determinados no contrato.
- 3.27. A Contratada deve garantir a qualidade dos serviços fornecidos, seguindo as exigências legais.
- 3.28. Manter até o vencimento do pagamento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.
- 3.29. Substituir, reparar ou corrigir às suas expensas, situações decorrentes de avarias ou defeitos.

CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 5.1. Os serviços pretendidos apesar de serem de natureza comum, necessitam de supervisão de profissionais especializados nas temáticas principais do objeto que é a gestão documental e a digitalização, assim, a Contratada, deverá empregar no projeto em seus quadros minimamente os profissionais abaixo relacionados que deverão garantir que os serviços sejam executados em acordo com a conformidade técnica e legal exigida:
 - 5.1.1. Supervisor técnico/administrativo com formação em nível superior, registro em conselho profissional competente e que será responsável pela gestão da execução e interação com a Prefeitura na qualidade de preposto, devendo, portanto, ter experiência prévia atestada em serviços de natureza similares;
 - 5.1.2. Especialista em Digitalização, profissional com nível superior e certificação na área que comprove a sua proficiência técnica, tal certificado exigido deve ser o CDIA, CDIA+ ou equivalente;
 - 5.1.3. Especialista em Documentação, profissional com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia.

CLÁUSULA SEXTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 6.1. O Contrato ficará sob a gestão dos servidores:
Gestor: Cleiton Gomes de Souza - Matrícula nº 196.027; e
Suplente: Valdirene Germano - Matrícula nº 27.617.
- 6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.5. O Órgão ou Entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Edital- fls. 90/97

- 6.6.** Após a assinatura do Contrato, o Órgão ou Entidade poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1.** O prazo de pagamento será de 29 (vinte e nove) dias corridos, contados da data apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pela Unidade Requisitante, por meio de depósito bancário em favor da Contratada.
- 7.2.** As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta de preço, não se admitindo notas fiscais emitidas com outro CNPJ mesmo aquele de filial ou da matriz.
- 7.3.** O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, creditada na conta corrente da Contratada, após a prestação dos serviços, com a verificação de conformidade com o solicitado.
- 7.4.** A Prefeitura do Município de Osasco poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.
- 7.5.** Havendo erro no faturamento ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o documento fiscal (Nota Fiscal ou Fatura) será devolvido e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.
- 7.6.** Na hipótese acima, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação e/ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura do Município de Osasco.
- 7.7.** A Contratada deverá indicar no corpo dos documentos fiscais de faturamento o número do Processo Administrativo, Número da Licitação, Contrato, nº do Empenho de cada exercício e os preços dos serviços, indicando o Número da Conta Corrente, Banco, e a Agência com qual opera, sob pena de retenção de pagamento.
- 7.8.** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira.
- 7.9.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 7.10.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela

Contratada.

CLÁUSULA OITVA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 8.1.** O valor total deste contrato é de **R\$ -----**
- 8.2.** As despesas com a execução deste contrato onerarão os recursos da dotação orçamentária nº -----, do **Processo Administrativo nº -----**.

CLÁUSULA NONA – DAS RESPONSABILIDADES E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o Contrato e seus anexos;
- 9.2.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 9.3.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.4.** Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 9.5.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato celebrado entre as partes;
- 9.6.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 9.7.** À Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 9.8.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias;
- 9.9.** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 9.10.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua Proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 10.1.1.** Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da Prestação dos Serviços os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por

Edital- fls. 92/97

todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 10.1.3.** Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 10.1.4.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 10.1.5.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 10.1.6.** Manter durante toda a vigência da Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para Habilitação na licitação, bem como o vínculo com os profissionais exigidos;
- 10.1.7.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do termo de contrato; em nenhuma hipótese, poderá a empresa Contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal;
- 10.1.8.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.1.9.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.1.10.** Executar, com observação dos prazos e exigências, todas as obrigações constantes deste Termo de Referência;
- 10.1.11.** Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência;
- 10.1.12.** Informar, no momento da formalização da contratação, o nome do responsável (preposto), os contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com a Prefeitura do Município de Osasco, bem como manter os dados atualizados durante toda a execução contratual;
- 10.1.13.** Acatar as recomendações efetuadas pelo Fiscal do Contrato;
- 10.1.14.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto do Termo de Referência;
- 10.1.15.** Comunicar ao Contratante, imediatamente, por escrito, quando verificar condições

Edital- fls. 93/97

inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais;

- 10.1.16.** Manter o caráter confidencial dos dados e informações obtidos por qualquer meio ou prestados pelo Contratante, não os divulgando, copiando, fornecendo ou mencionando a terceiros e nem a quaisquer pessoas ligadas direta ou indiretamente à Contratada, durante e após a vigência do contrato, observados ainda, no que couber, as diretrizes vigentes adstritas à LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados);
- 10.1.17.** Verificadas irregularidades nas condições que ensejaram sua habilitação quanto à regularidade fiscal, a Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação da fiscalização, para regularizar a situação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo da rescisão do contrato a critério da Administração;
- 10.1.18.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes desta Contratação;
- 10.1.19.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante e não poderá onerar o objeto deste contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis;
- 10.1.20.** Manter durante a vigência da contratação, bem como durante a execução as condições de habilitação e participação exigidas na licitação;
- 10.1.21.** A inadimplência da Contratada com referência aos encargos suportados não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Contratante e não poderá onerar os objetos desta contratação nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis;
- 10.1.22.** Indicar, quando da assinatura do contrato, o endereço, telefone fixo, celular de contato do escritório de representação no Estado de São Paulo;
- 10.1.23.** Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados pelo Contratante, de forma clara, concisa e lógica, atendendo de imediato às reclamações;
- 10.1.24.** Levar, imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção das medidas cabíveis;
- 10.1.25.** Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir a suas expensas, no todo ou em parte, os serviços que forem constatadas falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, em até 5 dias úteis, contados da comunicação por escrito;
- 10.1.26.** Fornecer mão-de-obra qualificada, conforme disposições deste Termo de Referência e anexos, para a execução dos serviços, devidamente identificada;
- 10.1.27.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto, sem prévia autorização da Prefeitura do Município de Osasco;
- 10.1.28.** Responder pelos danos causados diretamente aos bens da Prefeitura do Município de Osasco, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante fornecimento do

Edital- fls. 94/97

objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Prefeitura do Município de Osasco;

- 10.1.29.** A Contratada deve contar com atendimento de excelência no que diz respeito à precisão, comprometimento, disposição e rapidez para resolução de eventuais problemas;
- 10.1.30.** Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência;
- 10.1.31.** Transportar os documentos por meio de veículo apropriado, responsabilizando-se pela segurança, integridade física, sigilo e acondicionamento dos mesmos;
- 10.1.32.** Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim, fiscalizar o seu uso adequado;
- 10.1.33.** Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível;
- 10.1.34.** Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do objeto contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 11.1. As partes devem cumprir integralmente as disposições que regulamentam o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e com o Decreto Municipal nº 13.637/2022 e alterações.
- 11.2. Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para as finalidades descritas no contrato e devem atender as determinações previstas na legislação, exceto quando houver consentimento do titular, respeitados os dispositivos legais, para utilização diversa ou em conformidade com outra base legal aplicável.
- 11.3. As partes devem assegurar a implementação de medidas adequadas de proteção de dados, conforme determinado pela legislação vigente.
- 11.4. A contratante se reserva o direito de realizar auditorias para verificar o cumprimento das disposições legais.
- 11.5. O descumprimento das disposições estabelecidas nesta cláusula e nos demais dispositivos legais poderá resultar na rescisão do contrato, além de outras responsabilidades legais que possam ser aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e do capítulo X, do Decreto Municipal nº 13.877/2023 o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 12.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta

em especial quando:

- 12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, quando solicitada;
- 12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 12.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 12.1.5.** Fraudar a licitação.
- 12.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 12.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 12.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 12.2.** Com fulcro no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 12.2.1.** Advertência;
 - 12.2.2.** Multa;
 - 12.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e
 - 12.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade
- 12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 12.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 12.3.2.** As peculiaridades do caso concreto
 - 12.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 12.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 12.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle
- 12.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 12.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do

Edital- fls. 96/97

valor do contrato licitado.

- 12.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado
- 12.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 12.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 12.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 12.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 12.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 12.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.
- 12.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.



Edital- fls. 97/97

- 12.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

- 13.1.** Dar-se-á rescisão deste ajuste, independentemente de notificação ou interpelação judicial, nos termos do disposto nos artigos 137 a 139, Lei Federal nº 14.133/2021, em especial no inciso VIII, do artigo 137, da citada Lei.
- 13.2.** Na hipótese de rescisão administrativa, a **CONTRATADA** reconhece, neste ato, os direitos do **CONTRATANTE**, previstos no artigo 139, da Lei Federal mencionada no subitem anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente, nos termos do Artigo 183, da Lei de Licitações.
- 14.2.** Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 14.3.** Caberá a **CONTRATADA** arcar com todas as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados contratados.
- 14.4.** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, compatíveis com as obrigações assumidas.
- 14.5.** A **CONTRATADA** se obriga a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

- 15.1.** As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Osasco para dirimir eventuais questões decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim justas e de acordo, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias, todas de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, sendo a seguir arquivado em ordem numérica de acordo com a Legislação Municipal em vigor.

Osasco, __ de _____ de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Saúde

Nome representante
(Empresa)