



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

Processo nº 560/2021

EDITAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos da Câmara Municipal de Santos, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I deste Edital).

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço global.

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.666/1993, no que couber, Atos da Mesa de nº 06/2019 e 09/2021 e demais legislações correlatas.

IMPORTANTE: Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Horário/Data
Das 8h30 do dia 17/09/2021 até às 09h00 do dia 30/09/2021

ABERTURA DAS PROPOSTAS

Horário/Data
Às 09h00 do dia 30/09/2021

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

Horário/Data
Às 10h00 do dia 30/09/2021

LOCAL: Endereço eletrônico www.bll.org.br

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ÍNDICE

- 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
- 2. DO OBJETO**
- 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 4. DA PARTICIPAÇÃO**
- 5. DO CREDENCIAMENTO**
- 6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO**
- 8. DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO**
- 9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**
- 10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**
- 11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 12. DA HABILITAÇÃO**
- 13. DOS RECURSOS**
- 14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA GARANTIA**
- 16. DAS PENALIDADES**
- 17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**
- 19. DISPOSIÇÕES FINAIS**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXOS AO EDITAL

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de proposta comercial;

Anexo III – Modelo de Declaração de Regularidade para Participar de Licitações;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa - inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº. 8.666/93;

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

Anexo VI – Modelo de Declaração de Capacidade Técnica Operacional;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Qualificação Técnica Profissional e;

Anexo VIII - Minuta de Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

Processo nº 560/2021

A Câmara Municipal de Santos, por requisição da Secretaria de Administração da Câmara Municipal de Santos (fl. 01 do processo nº 560/2021) e, conforme autorização de sua Mesa Diretora (fl. 134), torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação em epígrafe, na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo menor preço global, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos da Câmara Municipal de Santos, conforme especificações técnicas constantes do Anexo I – Termo de Referência do ato convocatório.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O sistema encontra-se inserido diretamente na internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.
- 1.2.** Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Câmara Municipal de Santos, denominado Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema “BLL Compras”, por intermédio do sistema eletrônico (Portal Eletrônico) de contratações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), constante na página da internet “www.bll.org.br”. A utilização do referido sistema de pregão eletrônico está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do art. 2º da Lei nº 10.520/2002, no art. 4º §§ 1º e 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 06 de 25 de outubro de 2019 e artigos 1º e 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 09 de 26 de abril de 2021.
- 1.3.** Em atenção ao artigo 2º do Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 09, de 26 de abril de 2021, fica consignado expressamente que o procedimento é regido integralmente pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

2. DO OBJETO

- 2.1.** O presente Pregão Eletrônico tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos da Câmara Municipal de Santos, conforme especificações técnicas constantes neste Edital e no Termo de Referência - Anexo I.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1.** As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Eletrônico correrão por conta da dotação orçamentária consignadas sob o nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica (Nota de Reserva - fl. 129).
- 3.2.** O valor total estimado pela Administração para 12 (doze) meses de contratação é de R\$ 447.500,00 (quatrocentos e quarenta e sete mil e quinhentos reais) conforme Processo nº 560/2021, fl. 125, sendo este o limite máximo aceitável por esta Casa de Leis para a contratação, sob pena de desclassificação, conforme dispõe o inciso X do art. 40 da Lei nº 8.666/1993.

4. DA PARTICIPAÇÃO

- 4.1.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico todos os interessados do ramo de atividades pertinentes ao objeto da contratação e que atendam às exigências contidas neste ato convocatório e em seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência do Edital.
- 4.2.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações (art. 9º da Lei nº 8.666/1993):
- 4.2.1.** Sejam declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual e/ou Municipal, sob pena de incidir no disposto no parágrafo único do art. 337 – M do Código Penal;
- 4.2.2.** Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- 4.2.3.** Tenha(m) como participante(s) servidor(es) público(s) ou dirigente(s) da Câmara Municipal de Santos ou de qualquer esfera governamental da Administração Municipal;
- 4.2.4.** Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária de licitar imposta por esta Casa ou pela Prefeitura Municipal de Santos;
- 4.2.5.** Estejam sob processo de falência;
- 4.2.6.** Outorguem trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- 4.3.** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar ao sistema “BLL Compras”, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1.** Os interessados em participar deste Pregão, para acesso ao sistema eletrônico, deverão promover



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

previamente suas inscrições e credenciamentos perante o provedor do sistema eletrônico, a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (BLL), até o horário fixado neste ato convocatório para o cadastramento das propostas iniciais de preço.

5.1.1. Para fazer o cadastramento prévio utilizando o sistema “BLL Compras”, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico “www.bll.org.br”, clicar na opção “Cadastro”, preencher e imprimir o Termo de Adesão ali constante, que deverá ser assinado pelo representante legal da licitante com reconhecimento de firma. Instalado o programa de computador indicado pela BLL, acessar o sistema “BLL COMPRAS – Cadastro de Empresa” para cadastrar a empresa licitante e em “Documentos Cadastrais” para enviar os documentos digitalizados exigidos para o credenciamento no sistema.

5.1.2. Caso permaneça alguma dúvida sobre o sistema operacional a provedora BLL indica o suporte pelos telefones (41) 3148-9870 ou (41) 3097-4604, o uso do endereço contato@bll.org.br ou, ainda, o auxílio via corretora de mercadorias associada.

5.2. Os licitantes interessados deverão credenciar representante (operador), mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, preferencialmente com firma reconhecida, atribuindo-lhe poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema “BLL Compras”.

5.2.1. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.3. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia digitalizada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, autenticados, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 12 (doze) meses e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL, devidamente justificada.

5.5. O sigilo e o uso da senha de acesso ao sistema são de exclusiva responsabilidade do usuário em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Câmara Municipal de Santos a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

6. DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. O envio da proposta e dos documentos de habilitação para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste ato convocatório. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema “BLL Compras”, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 6.2. Os licitantes, até a abertura da sessão pública, poderão retirar ou substituir a proposta e documentos de habilitação anteriormente apresentados.
- 6.3. Os preços **unitários e total** serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.
- 6.4. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.
- 6.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.
- 6.6. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da Sessão Pública, sendo considerado como o mês de referência de preços.
- 6.7. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 6.8. Os licitantes deverão encaminhar (anexar) por meio do sistema, **concomitantemente com a proposta**, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e horário estabelecidos na folha de rosto deste instrumento convocatório.
- 6.9. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade.
- 6.10. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema “BLL Compras” durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios ante a inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.11. A proposta eletrônica **não deverá** conter dados que identifiquem a Licitante, sob pena de desclassificação. Caso o produto/serviço ofertado seja de marca própria, a fim de manter o sigilo da



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

identidade dos licitantes, o campo deverá ser preenchido com a expressão “marca própria” ou “fabricação própria”.

7. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS AO ATO CONVOCATÓRIO

7.1. Em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, sob pena de decadência do direito de impugnação e/ou esclarecimentos.

7.1.1. As impugnações e/ou esclarecimentos deverão ser encaminhadas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Santos, nos dias úteis, **somente** pelo endereço eletrônico “pregao@camarasantos.sp.gov.br”, respeitado o prazo previsto no item 7.1.

7.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do ato convocatório deste Pregão Eletrônico e seus anexos, decidir sobre a impugnação e/ou esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis.

7.3. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização deste certame.

7.4. As divulgações dos pedidos de impugnação e/ou esclarecimento e suas respectivas respostas serão feitas exclusivamente no sistema “BLL Compras”.

7.5. Não serão conhecidos esclarecimentos e/ou impugnações, apresentados fora do prazo legal previsto neste ato convocatório e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. Também, não serão aceitos pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos encaminhados via sistema “BLL Compras” ou outro meio que não especificado neste Edital.

7.6. Se das impugnações e/ou esclarecimentos resultar a necessidade de modificar o ato convocatório, tais alterações serão divulgadas pelo mesmo instrumento em que se deu a publicidade do texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA DATA DO PREGÃO ELETRÔNICO

8.1. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para o encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação, atentando também para a data e horário de início da disputa, conforme previsto na folha de rosto deste ato convocatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1. Todas as referências de tempo constantes neste ato convocatório, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Os licitantes, disporão de suas chaves de identificação e senhas credenciadas, após conexão ao site da BLL, deverão inserir suas propostas de preços iniciais e documentos de habilitação, exclusivamente no sistema “BLL Compras”, observadas as datas e os horários limites previstos na folha de rosto deste ato convocatório.

10.1.1. O licitante deverá se certificar de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste ato convocatório, declarando ainda em campo próprio do sistema eletrônico.

10.1.2. A proposta eletrônica apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto deste Pregão, tais como tributos, encargos, fretes, seguros e demais despesas, devendo o preço total ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto ora licitado.

10.1.3. Não poderá ser incluído nos campos de cadastro da proposta eletrônica preenchida no sistema eletrônico da “BLL Compras”, qualquer termo que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta. A proposta que deverá ser identificada é a enviada ao sistema como arquivo anexo.

10.2. A sessão pública do Pregão Eletrônico terá início a partir do horário previsto no sistema “BLL Compras”, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas eletrônicas.

10.3. O Pregoeiro verificará as propostas eletrônicas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste ato convocatório.

10.4. O Pregoeiro, após a fase de “Classificação das Propostas”, dará sequência ao procedimento deste Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiveram suas propostas eletrônicas classificadas (os licitantes deverão consultar a classificação/desclassificação de suas propostas no endereço eletrônico www.bll.org.br).

10.5. Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na etapa de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão pública de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

lances. O participante, a cada lance ofertado, será imediatamente informado de seu recebimento e do respectivo horário de registro e valor.

10.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema “BLL Compras” não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

10.7. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema “BLL Compras”, em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 10.8, aplicável inclusive em relação ao primeiro lance formulado. Quando ocorrerem dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá o primeiro lance recebido.

10.8. O valor de redução mínima entre os lances será de no mínimo 0,5% (meio por cento) e incidirá sobre o valor total global.

10.9. Os lances que não estiverem em consonância com os itens 10.7 e 10.8 serão desconsiderados.

10.10. A etapa de lances da sessão pública será ABERTA, com a duração de 10 (dez) minutos, encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, inclusive quando houver lance intermediário.

10.11. Não havendo novos lances ofertados, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o segundo minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

10.12. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, reiniciar a etapa de lance, visando a consecução do melhor preço.

10.13. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

10.14. Com base na classificação a que alude o item 10.13, será assegurado às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

10.14.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

10.14.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 10.14.

10.15. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 10.13, seja microempresa ou empresa de pequeno porte não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

10.16. O Pregoeiro poderá apresentar contraproposta ao licitante da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

10.17. No caso de desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema “BLL Compras” permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame sem prejuízos dos atos realizados.

10.18. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, por mensagem no endereço eletrônico utilizado para divulgação, isto é, por meio do sistema “BLL Compras”, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

10.19. O sistema eletrônico informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.20. No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

10.21. A proposta comercial atualizada do licitante vencedor da disputa de lances, observado o constante nos Anexos deste ato convocatório, e os documentos complementares relativos à habilitação, deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema “BLL Compras”, **no prazo de até 3 (três) horas**, podendo justificadamente, o Pregoeiro aceitar através do e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br (no prazo estabelecido), sob pena de desclassificação/inabilitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.21.1. Entende-se por documentação complementar, além da proposta atualizada após a fase de lances, quaisquer documentos que o Pregoeiro entender necessários para esclarecimentos de dúvidas, nos termos do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/1993, bem como as declarações do item 12.7 (Outras Declarações e Comprovações).

10.21.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 3 (três) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 01, Vila Nova, Santos/São Paulo, CEP 11.013-360, em horário de expediente.

10.21.3. Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 10.21.2 a sessão pública será suspensa.

10.22. Nos casos de descumprimento do item 10.21 e subitens, pela ausência da entrega dos documentos, pela não observância do prazo nele fixado, pela não aceitação da proposta ou face ao desatendimento das exigências habilitatórias e/ou para a formalização da contratação, o Pregoeiro, após a consequente desclassificação, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este ato convocatório, podendo negociar a obtenção de melhor preço.

10.23. O Pregoeiro, observando o(s) motivo(s) do desatendimento das exigências habilitatórias, poderá indicar, à autoridade competente, a aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório.

10.24. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste ato convocatório, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.25. O acompanhamento dos resultados, recursos ou atas pertinentes ao presente certame também poderá ser obtido no endereço eletrônico “www.camarasantos.sp.gov.br” ou por meio do sistema “BLL Compras”.

10.26. O resultado deste certame, compreendendo a sua homologação, será comunicado aos licitantes mediante publicação no Diário Oficial de Santos e no sistema “BLL Compras”.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o menor preço global, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I e as demais condições constantes neste ato convocatório.

11.1.1. Os valores deverão ser apresentados também por extenso e com aproximação máxima de **2 (duas) casas decimais depois da vírgula**. Em caso de pequena divergência entre o preço da proposta comercial e o valor homologado pelo Pregoeiro, em função de dízima periódica, será considerado o menor valor, caso a licitante não corrija sua proposta comercial.

11.1.2. No caso de o lote ser composto por mais de um item, a proposta comercial deverá atender à totalidade global da quantidade exigida no lote, não sendo aceitas aquelas propostas que contemplem apenas parte dele.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11.2. Serão desclassificadas as propostas e os lances que:

- 11.2.1.** Não atenderem às exigências deste ato convocatório, seus anexos ou da legislação aplicável;
- 11.2.2.** Forem omissos ou vagos, não contenham informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- 11.2.3.** Impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste ato convocatório;
- 11.2.4.** Apresentarem informações inverídicas;
- 11.2.5.** Apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;
- 11.2.6.** Deixarem de responder às diligências, no prazo estabelecido, quando solicitadas.
- 11.2.7.** Os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentem preços excessivos, ou seja, superiores aos valores estimados por esta Câmara Municipal, constantes à fl. 125, do Processo nº 560/2021.

11.3. A proposta escrita (Anexo II) também deverá conter:

- 11.3.1.** Especificação completa e marca do produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua avaliação, conforme descrito no Anexo I do Edital;
- 11.3.2.** Valor proposto;
- 11.3.3.** Prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de realização da sessão pública;
- 11.3.4.** O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto;
- 11.3.5.** Prazo de entrega do produto oferecido, conforme descrito no Anexo I do Edital.

12. DA HABILITAÇÃO

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:2:::NO:2::>);

d) Pesquisa de apenados no TCE/SP (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apanados>).

12.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário.

12.1.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/1993.

12.1.3. No caso de existência de apontamentos nas certidões contidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e/ou “d”, do item 12.1, serão adotados os seguintes critérios:

- a) No caso das sanções previstas no artigo 87 I e II da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento não será utilizado como critério de inabilitação;
- b) No caso da sanção prevista no artigo 87 III da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação, se a sanção tiver sido aplicada por qualquer órgão da Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Santos;
- c) No caso da sanção prevista no artigo 87 IV da Lei nº 8.666/1993, tal apontamento será utilizado como critério de inabilitação.

12.2. Dos documentos de habilitação:

12.2.1. Para se habilitarem a este Pregão Eletrônico, os licitantes deverão anexar ao sistema “BLL Compras” os documentos elencados nos itens 12.3 a 12.7 deste ato convocatório e cumprir com os requisitos neles especificados.

12.2.2. Os documentos serão apresentados, preferencialmente, em ordem sequencial por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

12.2.3. Os documentos necessários à habilitação deverão ser anexados ao sistema “BLL Compras” e serão verificados da seguinte forma:

- a) A conferência da documentação de habilitação da oferta aceita, mediante consulta nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

b) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação mediante a apresentação de documentos complementares previstos no item 10.21.1, preferencialmente no campo próprio do sistema “BLL Compras”, podendo justificadamente, o Pregoeiro aceitar através do e-mail pregao@camarasantos.sp.gov.br (no prazo estabelecido).

c) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “a”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “b”, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “a” e “b”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

d) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

e) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

12.2.4. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos os documentos da matriz, se de alguma filial, todos os documentos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz, como para as filiais. Caso a empresa seja vencedora, a aquisição será celebrada com a sede que apresentou a documentação.

12.2.5. Nos casos em que o licitante desejar que um de seus estabelecimentos, que não o participante do certame, execute o futuro contrato deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) que no ato constitutivo da matriz do licitante conste expressamente a filial; e
- b) que o licitante informe por escrito que o objeto será executado pela filial, quando, então, deverá ser comprovada a regularidade fiscal de ambos os estabelecimentos, com a apresentação das certidões e documentos necessários.

12.2.6. A prova de regularidade deverá ser feita por certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa.

a) Considera-se positiva com efeitos de negativa a certidão em que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva com penhora efetivada e/ou cuja exigibilidade esteja suspensa por medidas administrativas ou judiciais.

b) Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, serão considerados válidos os emitidos em até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura deste Pregão Eletrônico.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

12.2.7. O licitante que participar do certame declarando que cumpre com os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas neste ato convocatório.

12.2.8. Constituem motivos para a inabilitação do licitante:

- a) a não apresentação da documentação exigida para habilitação no prazo estabelecido neste ato convocatório;
- b) a apresentação de documentos com prazo de validade vencido (caso não seja possível a emissão de novo documento no site oficial ou o envio atualizado como complementação da documentação);
- c) a substituição de documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) o não cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) as demais circunstâncias descritas expressamente neste Edital.

12.2.9. Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues no momento e prazo próprios, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste ato convocatório, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

12.2.10. Caso as certidões ou os documentos não sejam suficientes à comprovação da regularidade do licitante, este estará imediatamente inabilitado para o presente procedimento licitatório, além de sofrer as penalidades previstas no ato convocatório e na legislação pertinente, exceção feita às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

12.2.11. A proposta comercial, as declarações, os atestados e demais documentos de habilitação solicitados neste Edital que precisem de assinatura(s) deverão ser firmados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante vencedora da disputa de lances, ou dos terceiros emitentes, apresentando-se, quando necessário, o respectivo instrumento comprobatório de tais poderes de representação (ato constitutivo, procuração escrita, em instrumento particular ou pública, ou outro documento jurídico de validade equivalente) segundo preceituam o inciso III, dos artigos 46 e 47, ambos do Código de Processo Civil e; inciso VIII, do artigo 75, também do Código de Processo Civil.

12.3. Da Habilitação Jurídica

12.3.1. A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante arrematante da disputa, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, consiste em:

- a) Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e todas as alterações subsequentes, devidamente registrados;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- b) Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) Para Empresa Individual: Registro Comercial;
- d) Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- e) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar um dos seguintes documentos comprobatórios, nos termos da Lei Complementar nº 123/2016:
 - e.1.) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC (pesquisa simples – certidão simplificada) ou;
 - e.2.) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, caso atuem em outra área que não a comercial.

12.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista

12.4.1. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeito de negativa, relativa a tributos e contribuições federais, inclusive previdenciárias, e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil em conjunto com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, que deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Tributos Mobiliários ou Certidão Positiva com efeito de negativa, expedida pela Secretaria de Finanças do Município, ou outro meio equivalente admitido por lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos negativos, expedida nas páginas eletrônicas do Tribunal Superior do Trabalho (Lei Federal nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa nº 1470/2011), ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

g) As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto no artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, ficam obrigadas a apresentar toda documentação fiscal e trabalhista exigida neste ato convocatório, mesmo que esta apresente alguma restrição. Entretanto, havendo alguma restrição na comprovação das regularidades mencionadas, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

g.1.) A não regularização da documentação no prazo fixado na alínea “h” implicará na decadência do direito de contratação da licitante vencedora, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, do art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem da classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

h) No caso de isenção ou não incidência de tributos, o licitante deverá apresentar documento(s) comprobatório(s) da situação, expedido(s) pelo(s) órgão(s) competente(s).

i) A apresentação do Certificado de Registro Cadastral, expedido pela Seção de Apoio Técnico de Licitações – SALIC, da Prefeitura Municipal de Santos, no ramo de atividade compatível com o objeto deste Pregão Eletrônico, dispensa o licitante da apresentação dos documentos mencionados nas alíneas “d” e “e” deste ato convocatório, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação (§ 2º, do artigo 32 da Lei nº 8.666/1993).

12.5. Da Qualificação Econômico-Financeira

12.5.1. De forma a demonstrar a prova de qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa jurídica ou da empresa individual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data limite prevista para a abertura deste certame, se outro prazo não constar no documento.

a) Será admitida a apresentação de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em recuperação judicial ou



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

extrajudicial, desde que acompanhada de seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos neste ato convocatório.

12.6. Da Qualificação Técnica

12.6.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente produtos de mesma natureza e porte, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços.

a) Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de produtos similares ao objeto da licitação que demonstre(m) que o licitante prestou serviços correspondentes a, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do objeto da licitação, atestando inclusive, o bom desempenho e o cumprimento a contento das obrigações contratuais quando da prestação dos serviços;

b) A comprovação a que se refere o item 12.6.1, "a" poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser o licitante.

c) Deverá ser entregue **conjuntamente com os atestados** a declaração que consta no Anexo VI.

12.6.2. A licitante deverá apresentar ainda Certidão de Registro de pessoa jurídica junto à entidade profissional competente (Conselho Profissional de Arquivologia ou Biblioteconomia).

12.6.3. Quanto à capacidade técnica profissional, a licitante apresentará declaração formal (Anexo VII) de possuir em seu quadro de pessoal equipe composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

a) Um Responsável Técnico pelo manuseio do arquivo, com formação em Arquivologia ou Técnica de Arquivo (Lei 6546/1978) ou em Biblioteconomia (art. 3º, Lei 4.084/1962)

b) Um Responsável Técnico pela elaboração da proposta de normatização (projeto de Resolução constante do Termo de Referência anexo a este Edital), sendo advogado devidamente inscrito junto aos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil e;

c) Um Responsável Técnico pela Gestão do Acervo, sendo administrador, devidamente inscrito junto aos quadros do Conselho de Administração.

12.6.3.1. Antes da assinatura do contrato, o licitante deverá comprovar a contratação dos referidos profissionais, que será analisada e constatada pelo setor competente.

12.6.3.2. As comprovações necessárias relativas ao item 12.6.3 e respectivas alíneas deverão ser feitas quando da assinatura do contrato.

12.7. Outras Declarações e Comprovações



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 12.7.1. Proposta Comercial, conforme Modelo de Declaração que forma o Anexo II;
- 12.7.2. Declaração expressa do licitante que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo de Declaração que forma o Anexo III;
- 12.7.3. De forma a demonstrar a Inexistência de Empregado Menor no Quadro da Empresa em cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993, o licitante deverá juntar declaração conforme Modelo que forma o Anexo IV;
- 12.7.4. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme Modelo de Declaração constante no Anexo V, se for o caso;
- 12.7.5. Declaração de Capacidade Técnica Operacional, conforme Modelo de Declaração constante no Anexo VI e;
- 12.7.6. Declaração de Qualificação Técnica Profissional, conforme Modelo de Declaração constante no Anexo VII.

13. DOS RECURSOS

- 13.1. Declarado o vencedor, durante o prazo 30 (trinta) minutos e em campo próprio do sistema, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção imediate e motivada de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentar suas razões de recurso.
- 13.2. Havendo interposição de recurso, na forma indicada no item anterior, ficam os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sede da Câmara Municipal situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 1, Vila Nova, Santos/SP.
- 13.3. A ausência de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto deste certame pelo Pregoeiro ao vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação, se assim decidir.
- 13.4. O encaminhamento de razões e contrarrazões de recurso deverá ser feito **exclusivamente** por meio do sistema "BLL Compras", em seu campo específico, devendo ser respeitado o prazo previsto no item 13.1 e 13.2 deste ato convocatório;
- 13.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 13.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 13.7.** Interposto o recurso, o Pregoeiro, consultando, quando necessário, o setor solicitante responsável pelo Termo de Referência, poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 13.8.** O acolhimento das razões de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
- 13.10.** Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e colocará o processo à disposição da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos para homologação.

14. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 14.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 14.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DAS GARANTIAS

- 15.1.** As condições de entrega, pagamento e garantia estão dispostas no Termo de Referência e na Minuta de Contrato que integram este Edital como anexos.

16. DAS PENALIDADES

- 16.1.** Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a licitante que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.
- 16.1.1.** Para fins do disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, reputar-se-ão inidôneos os atos descritos nos artigos 337-H; 337-L e 337-M, do Código Penal.
- 16.2.** Fundamentado nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, os casos de atraso injustificado, inexecução ou descumprimento, total ou parcial, do objeto contratado, garantida a ampla defesa prévia, poderão sujeitar a licitante às seguintes penalidades, isolada ou



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

conjuntamente:

16.2.1. Advertência por escrito, na hipótese de descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Administração, bem como pela execução insatisfatória ou pequenos transtornos no desenvolvimento do objeto contratado, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

16.2.2. Multa:

- a) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado, considerando a data da notificação formal, pela inobservância do prazo para assinatura do termo contratual, conforme estabelecido no ato convocatório. A critério desta Administração poderá ser promovido o cancelamento da contratação após o 5º (quinto) dia corrido do atraso;
- b) De 1% (um por cento) sobre o valor do contrato a ser firmado, por dia de atraso em executar os serviços contratados, até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Administração, poderá ser promovida a rescisão do referido instrumento;
- c) Em caso de rescisão do contrato por parte da Administração, decorrente da inexecução, total ou parcial, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato a ser firmado;
- d) As multas poderão ser cobradas cumulativamente, por meio administrativo, ou descontadas dos pagamentos eventualmente devidos à licitante contratada ou, ainda, cobradas judicialmente quando, notificada, a esta não efetuar seu pagamento no prazo fixado;
- e) A licitante contratada desde logo autoriza a Administração a descontar dos valores por ela devidos o montante das multas que lhe foram aplicadas.

16.2.3. A aplicação das multas não terá caráter compensatório e sua cobrança não exige a licitante contratada do pagamento de indenização por perdas e danos que venha a dar causa.

16.3. A ausência de entrega de documentação de habilitação e proposta comercial ou a apresentação de documentação em desacordo com o Edital poderá ensejar a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor constante da proposta apresentada pelo licitante;

16.4. As penalidades previstas acima têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a licitante contratada da responsabilidade civil e da obrigação de reparar os prejuízos que seu ato venha acarretar à Câmara.

16.4.1. O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

16.5. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual será regido pelo Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos nº 14, de 10 de dezembro de 2020 (disponível em: <https://www.camarasantos.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=2604>).

16.6. Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial.

17. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O objeto deste Pregão será contratado com a licitante adjudicatária e formalizado por meio de contrato (Anexo VIII).

17.1.1. A adjudicatária deverá fornecer dados (nome, RG e CPF) do representante legal da empresa designado para assinatura do contrato, devendo apresentar, também, o instrumento de mandato, com poderes específicos, na hipótese de ser o contrato assinado por procurador.

17.2. Decorrido o prazo para recurso, ocorrendo ou não sua interposição e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto será adjudicado ao licitante vencedor e o procedimento licitatório será homologado pela autoridade competente.

17.3. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado da licitação pela autoridade competente, a adjudicatária será convocada, durante a validade de sua proposta, para a assinatura do contrato ou instrumento semelhante, **dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação por meio de ofício ou correio eletrônico.

17.3.1. O não comparecimento da adjudicatária, no prazo concedido, para assinar o contrato implicará na decadência do direito à contratação e incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, além de sujeitá-la a outras sanções previstas na Lei nº 10.520/2002 e, no que couber, na Lei nº 8.666/1993, como também às previstas neste ato convocatório.

17.4. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando formalmente solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Santos.

17.5. É facultado ao Pregoeiro, caso o adjudicatário, quando convocado, não assinar o termo de contrato, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta, comprovação dos requisitos editalícios e de habilitação e respectiva declaração de vencedor.

17.6. Caso a validade das certidões comprobatórias de regularidade fiscal apresentadas na fase de habilitação tenha expirado ou venha a expirar na data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

providenciar a imediata atualização das mesmas.

17.6.1. Na impossibilidade de atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, apresentar as referidas certidões devidamente válidas, sob pena de não efetivação do contrato.

17.7. O contrato a ser firmado com o licitante adjudicatário incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

18. DAS DEMAIS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

18.1. As demais condições contratuais, como forma de pagamento, recebimento, direitos e responsabilidades das partes, rescisão e outras, constam na minuta de contrato anexa a este ato convocatório (Anexo X), do qual é parte integrante.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2. A participação neste certame implica na aceitação tácita, irrestrita e irrevogável, pelos licitantes de todas as condições estabelecidas neste ato convocatório e em seus anexos, e na observância das Leis nº 10.520/2002, nº 123/2006, Código de Defesa do Consumidor e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993.

19.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo facultado a ele ou a autoridade superior, em qualquer fase do certame, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.5. O presente Pregão Eletrônico não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema eletrônico para conhecimento dos participantes do procedimento licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 19.6.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão Eletrônico, sendo-lhes exigível, ainda, em qualquer fase, a apresentação de outros documentos ou informações complementares, as quais o Pregoeiro ou autoridade superior, porventura, julgar necessários, resguardado o princípio da igualdade.
- 19.7.** A falsidade de quaisquer documentos apresentados ou a inverdade das informações neles contidas implicará na imediata desclassificação da proposta do licitante que os tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 19.8.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos e propostas. A Administração não será, em nenhuma hipótese, responsável por estes custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 19.9.** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação da respectiva proposta.
- 19.10.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.
- 19.10.1.** Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrada a contratação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.
- 19.10.2.** Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 19.10.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.
- 19.11.** A manifestação do Pregoeiro quanto às dúvidas suscitadas será encaminhada aos licitantes, por mensagem no sistema “BLL Compras”, e valerá para todos, como se fosse parte integrante deste ato convocatório, sujeitando-os indistintamente. Fica assegurada vista dos autos do processo licitatório somente na sede da Câmara Municipal situada na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, 1, Vila Nova, Santos/SP.
- 19.12.** Os casos não previstos neste ato convocatório e seus anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com o



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

auxílio necessário do setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, bem como deste Edital, nos termos da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições da Lei nº 8.666/1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

- 19.13.** A adjudicatária não poderá ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, o objeto do contrato a ser celebrado, bem como caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.
- 19.14.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Santos/SP ou no sistema “BLL Compras”.
- 19.15.** As notificações exigidas por lei serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Santos/SP (Diário Oficial) podendo, também, ser disponibilizadas no site “www.camarasantos.sp.gov.br”.
- 19.16.** O sistema gerará ata circunstanciada na qual estarão registrados os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.
- 19.17.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste ato convocatório e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias como consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal na Administração.
- 19.18.** Fica eleito o foro da Comarca de Santos/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões suscitadas na interpretação deste Edital, seus anexos e demais atos deles decorrentes.
- 19.19.** Aplica-se aos casos omissos o disposto nas legislações que fundamentam este certame.

Santos, 15 de setembro de 2021.

FÁBIO EDUARDO M. SOLITO
Secretário de Planejamento e Finanças
Câmara Municipal de Santos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO I

Processo nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos da Câmara Municipal de Santos.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação destina-se ao atendimento das necessidades desta Câmara Municipal conforme a legislação pertinente a execução de suas atribuições arquivísticas, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos, proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas.

Mais do que isso, espera-se atingir com a presente contratação o objetivo último, que é preservar e permitir o acesso ao patrimônio arquivístico da Câmara Municipal de Santos.

2.1. Justificamos também pela necessidade da implantação de uma solução de Gestão de Informação para atendimento a Câmara Municipal de Santos, visando o atendimento aos seguintes requisitos legais:

2.1.1. Lei Federal nº 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

2.1.2. Lei Federal nº 12.682/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

2.1.3. A Lei de Acesso a Informação nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

2.1.4. Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997 do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

2.1.5. Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ - que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública;

2.1.6. Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ – que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos;

2.1.7. Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X, do caput, do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;

2.1.8. Constituição Federal, especificamente no art. 23, inciso III, que dispõe que: é competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: (...) promover os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos e;

2.1.9. Constituição Federal, especificamente no art. 216, § 2º, que dispõe que: cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

2.2. Além do atendimento as disposições legais, a contratação visa também uma maior padronização aos procedimentos administrativos; maximizar as rotinas de trabalho; dar celeridade ao atendimento aos pedidos de acesso à informação e de ouvidoria; agilidade nos processos de consulta e guarda de documentos; e ainda, melhor gerenciamento das informações tratadas pela Câmara Municipal de Santos.

2.2.1. Considerando que os serviços devem ser integrados e possuir total compatibilidade entre si, razão pela qual o certame terá como critério de julgamento o preço global, em virtude dos serviços serem correlatos.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. ELABORAÇÃO DE PROPOSTA DE NORMATIZAÇÃO PARA A GESTÃO DOCUMENTAL

a) Consistirá na elaboração pela CONTRATADA, dentro do prazo previsto no Cronograma, de uma proposta (projeto de ato normativo) voltada para a Gestão Documental composta de um Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, os quais deverão ser elaborados por profissionais graduados conforme indicado no presente termo (vide item 7 – Da Qualificação Técnica), bem como sua aprovação será feita pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso a ser instituída pela CONTRATANTE, conforme Resolução nº 6 CONARQ.

b) O referido projeto de Tabela de Temporalidade de Documentos determinará o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, os critérios para a digitalização, eliminação/descarte ou o recolhimento ao arquivo permanente.

c) A Tabela de Temporalidade, depois de elaborada e aprovada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, deverá ser amplamente divulgada (internamente junto às Secretarias, Diretorias



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

e Divisões), para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos.

d) Deverá ainda, atentar que não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção.

e) Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir modelo de Termo de Eliminação ou de Descarte, conforme determinação do CONARQ.

f) Os processos e documentos elimináveis deverão ter seus dados consolidados em uma listagem que deverá ser encaminhada em formato eletrônico para a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, que fará a avaliação preliminar, de acordo com o modelo constante no anexo da Resolução nº 7 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, de 20 de maio de 1997.

g) Os processos e documentos elimináveis deverão ser guardados em estantes distintas das dos demais documentos, devidamente organizados da mesma forma que aqueles que deverão ser mantidos. Todos os documentos elimináveis deverão ser devolvidos, pois a sua eliminação competirá à CONTRATADA, seguindo o rito estabelecido pela proposta apresentada pela CONTRATANTE.

h) Caberá a CONTRATANTE a revisão e aplicação do plano de classificação para os documentos, que será utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pela Câmara Municipal de Santos, no exercício de suas funções e atividades.

i) A CONTRATADA, a partir do estudo de toda a legislação vigente e referente à instituição, do levantamento da produção documental e de entrevistas junto às unidades meio e finalística, com base no modelo estabelecido pelo CONARQ, com os devidos ajustes e adequações específicas para a realidade desta Câmara Municipal de Santos, revisada e acompanhada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, deverá ainda, elaborar uma proposta de manual onde deverão estar explicitadas as regras de gestão de documentos a serem aplicadas por todas as áreas administrativas da Câmara Municipal de Santos, orientando sobre o que fazer e como fazer em relação aos documentos de arquivo produzidos (criados ou recebidos).

j) No manual alhures indicado, deverá ainda constar, conceitos e termos relacionados aos arquivos, orientações sobre procedimentos de produção, tramitação, classificação, transferência, recolhimento, conservação e acesso aos documentos, bem como anexos com modelos de formulários, códigos de classificação e tabelas de temporalidade e destinação a serem aplicados nas áreas da Câmara Municipal de Santos. Este manual deverá ser entregue, no término do contrato, em formato digital (pdf), apto para registro em órgão competente: (ISBN - International Standard Book Number/ Padrão Internacional de Numeração de Livro).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

3.2. SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Consistirá na realização pela CONTRATADA de serviços preliminares; de tratamento técnico arquivístico; processamento técnico dos acervos, digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção (upload/virtualização) no sistema cedido pela CONTRATADA, de documentos existentes no acervo documental da Câmara Municipal de Santos e de outros que oportunamente venham ser produzidos.

A produção deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência, e deverá atentar para cada etapa, o quanto segue:

3.2.1. Transporte

Consiste na retirada e a devolução da documentação junto às Secretarias, Diretorias e Divisões da Câmara Municipal de Santos, a ser digitalizada em local indicado pela CONTRATADA, em recipientes lacrados e veículos devidamente apropriados (com carroceria fechada) que garantam a segurança e integridade do material, não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.

3.2.2. Armazenamento

A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo e no transporte do mesmo. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental retirado.

O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE. Todos os serviços relacionados a Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação pertinente, que permanecerá à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.

A CONTRATADA será responsável por perdas ou danos dos documentos desde o momento em que fizer a retirada do lote e até a devolução para a CONTRATANTE.

3.2.3. Catalogação

A CONTRATADA deverá providenciar a cada remessa/lote gerado, discriminação das peças processuais a serem digitalizadas por meio de identificação única, contendo os principais atributos a serem previamente definidas com a CONTRATANTE objetivando facilitar sua identificação em consultas futuras.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar remessas com processos ou caixas para serem enviados à digitalização, cujos dados contribuirão para a futura indexação, devendo a CONTRATADA observar a seguinte rotina:

- a. Preparar lotes de caixas, no caso de documentos retirados do acervo, e lotes de processo, no caso de processos novos;
- b. Registrar em planilha, de cada lote a ser enviado à digitalização, cujos campos previamente definidos são:
 - número da remessa/lote;
 - A data de envio;
 - Os números dos processos pertencentes ao lote;
 - Quantidade de documentos do processo;
 - Responsáveis pelo processo e;
 - Outros acordados entre as partes.
- c. Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

3.2.4. Preparação (higienização, triagem e identificação)

Consistirá na preparação e organização do material a ser digitalizado, bem como a definição de técnicas destinadas a recuperar os documentos, observando-se os seguintes passos:

- a. Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de escovas macias, pincéis e flanelas;
- b. Remoção dos corpos estranhos aos documentos, como prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos ou outros observados e que provoquem deterioração ou má leitura dos documentos a serem convertidos em formato digital. Sempre que necessário, o processo de conversão digital de documento deve ser precedido de reprodução do original por processo de fotocópia;
- c. Preparação dos documentos para o processo de conversão digital, com a realização de tarefas tais como desencadernação (exceto os livros), retirando grampos e cliques, desamassando, identificando os documentos rasgados ou ilegíveis, restaurando, colocando em ordem sequencial, ordenando por data, numerando e separando em ordem de lotes diferenciados, de forma que melhor proporcione a perfeita execução do serviço contratado;
- d. Separação dos documentos em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade;
- e. A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela CONTRATANTE, utilizadas em seus processos,



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.

3.2.6. Sigilo

A CONTRATADA deverá manter absoluto sigilo, sendo proibida toda e qualquer publicação, divulgação ou alteração de conteúdo total ou parcial, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, acerca de todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros que tiver conhecimento em razão da execução do contrato, devendo a CONTRATADA orientar os seus profissionais neste sentido.

3.2.7. Consultas à documentação pela CONTRATANTE

A CONTRATADA deverá atender às solicitações exclusivas, expressas e assinadas somente pelo Requisitante responsável pela solicitação de consulta, através de e-mail em formato pdf, às eventuais consultas referentes a documentos em seu poder, devendo retornar a solicitação atendida, em no máximo 12 (doze) horas úteis.

Eventualmente, se necessário, a CONTRATANTE, por meio do Requisitante responsável pela solicitação, ou seu representante legal pelo contrato, poderá solicitar o envio do documento original, devendo a CONTRATADA atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos no prazo máximo de 48 horas úteis, a partir do pedido efetivado. Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas úteis, a partir do pedido efetivado, ficando a cargo da CONTRATADA a entrega dos documentos solicitados.

3.2.8. Revisão

A CONTRATADA deverá elaborar uma prévia revisão do conteúdo pertencente ao lote enviado, conforme requisitos estabelecidos no roteiro (“*check-list*”) desenvolvido pela respectiva unidade da Câmara Municipal de Santos responsável (exemplo: conferir numeração sequencial de páginas; conferir detalhes sobre a autuação; conferir cronologia; etc.), que emitirá relatório quanto à sua aprovação da referida revisão, a qual se dará antes de iniciar a etapa de preparação e de digitalização, sendo a CONTRATADA, responsável em refazer-la, caso esta não seja aprovada.

3.2.9. Indexação

Nesta fase os documentos deverão receber índices de busca de localização, previamente definidos pela CONTRATANTE, relacionados a um banco de dados e indexados pelo seu conteúdo textual, para posterior consulta, via web e/ou mídia, conforme conveniência administrativa.

3.2.10. Digitalização



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Compreenderá a captura das imagens das páginas dos documentos com resolução mínima de 300 dpi, bitonal (Preto e Branco) ou colorida e serão processados para o formato PDF, por padrão, e TIFF quando não for possível ser no formato padrão, ou de múltiplas páginas tendo como resultado um documento pesquisável. devendo ter resolução maior quando requerido e/ou necessário para legibilidade da página no monitor de vídeo e ao ser impresso. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

A captura de imagens, deverá seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I, do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020.

3.2.11. Tratamento de Imagens

Consistirá na correção (ajuste vertical) e aplicação de filtros (contraste e clareamento), quando necessário, de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE.

3.2.12. Homologação

Concluída a digitalização, a CONTRATADA submeterá o respectivo conteúdo ao(s) servidor(es) designado(s) pela CONTRATANTE, que observará a leitura do documento digitalizado, devendo ser idênticas àquelas do original, podendo neste momento, rejeitar digitalizações que não produzam o resultado esperado e/ou a leitura do documento digital em desconforme com o documento original, tais como:

- a. Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- b. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- c. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices;
- d. Páginas sequenciadas na ordem incorreta.
- e. Ausência de documentos ou páginas.
- f. Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

3.2.13. Serviço de reconhecimento óptico de caracteres (OCR)

A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir minimamente de forma obrigatória as seguintes características técnicas:

- a. Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- b. Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- c. Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- d. Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- e. O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- f. Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste Memorial;
- g. No arquivo PDF, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- h. Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não estruturados. Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento através da extração de dados de imagem, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido, porém a CONTRATADA deverá atingir índices no seu reconhecimento de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) das palavras para documentos impressos que possuam até 5 (cinco) anos de existência, e mínimo de 50% (cinquenta por cento) para documentos mais antigos e que não estejam em boa qualidade de leitura, ficando a critério da CONTRATANTE a avaliação e aceitação de índices mais baixos em casos excepcionais, onde o documento processado comprovadamente possua algum tipo de problema relacionada a sua legibilidade.

3.2.14. Importação (Inserção, Upload, Virtualização)

Compreenderá a disponibilização das imagens dos documentos já digitalizados diariamente, após homologação, no ambiente sistêmico cedido pela empresa;

Os arquivos deverão ser importados pelo sistema cedido pela empresa em formato PDF, nomeados e organizados de acordo com o definido pela Contratante do serviço e indexados conforme o tipo de documento.

3.2.15. Integridade física dos documentos

Na eventualidade de um ou mais documentos serem danificados ou destruídos, durante a execução dos serviços e/ou transporte, a CONTRATANTE reserva-se o direito de obter uma avaliação do(s) item(s) por uma terceira parte qualificada, definida de comum acordo entre as partes. O custo dessa avaliação ficará a cargo da empresa CONTRATADA, sendo de responsabilidade da mesma, indenizar



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

a CONTRATANTE pelo total dos dados ou do valor de mercado do(s) item(s) sob sua responsabilidade.

3.2.16. Acondicionamento Final

A CONTRATADA deverá organizar fisicamente o acervo digitalizado em caixas padronizadas cedidas pela CONTRATANTE. A organização contempla as seguintes atividades:

- a. Higienização das áreas destinadas à guarda de documentos;
- b. Definição de layout (corredor / prateleira / box);
- c. Organização de prateleiras;
- d. Identificação de endereçamento físico de documentos através da codificação estruturada;
- e. Orientar quanto à instalação de recursos de segurança;

3.2.17. Expurgos

Os documentos em condições de serem destruídos, por data de expurgo vencida, serão informados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, através de relatório, segmentado por unidade, contendo, entre outros campos a serem definidos pela CONTRATANTE, a numeração das caixas, descrição do conteúdo e campo para assinatura do responsável pela documentação.

Mediante o recebimento da autorização de expurgo, a destruição dos documentos deverá ser efetuada pela CONTRATADA, em suas dependências físicas, em espaço próprio e adequado a esse fim, mediante autorização expressa da CONTRATANTE e com acompanhamento de funcionário especialmente designado.

A CONTRATADA deverá emitir, por ocasião do expurgo e fragmentação dos documentos, Termo de Eliminação de Documentos, contendo, entre outros campos a serem definidos pela CONTRATANTE, a numeração das caixas expurgadas e o nome do Departamento a que a documentação está vinculada.

O referido Termo de Eliminação deverá ser datado e assinado por representante da CONTRATADA e pelo responsável pelos serviços de gerenciamento de documentos da CONTRATANTE.

Cabe à CONTRATANTE definir, a qualquer tempo e de acordo com suas necessidades, a periodicidade da rotina de expurgo.

No processo de expurgo a CONTRATADA deverá resguardar a segurança física dos envolvidos, a segurança das informações contidas nos documentos e fazê-lo de acordo com a legislação ambiental.

3.2.18. Backup



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A CONTRATADA deverá manter cópia de segurança do conteúdo digitalizado, durante todo o período contratual, devendo disponibiliza-lo, em mídia digital, para acesso imediato, total e irrestrito a qualquer tempo., inclusive quando do término do contrato, a pessoas devidamente autorizadas pela CONTRANTE;

Ao termino do contrato, a CONTRATADA deverá providenciar cópia de todos os documentos digitalizados, os quais deverão ser entregues a pessoas devidamente autorizadas pela CONTRANTE em HDs externos, em duas (02) vias, cuja identificação deverá ser definida pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA será responsável pelo custo integral dos HDs externos.

3.2.19. Da Certificação Digital

Todo acervo constituído de documentos eletrônicos virtualizados pela CONTRATADA, produzidos e inseridos no software de pesquisa e gerenciamento cedido, deverão utilizar-se de processo de Certificação digital disponibilizada pela ICP-Brasil e/ou entidade operacionalmente a ela vinculada, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200 – 2 e, de acordo com as regras previstas no Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020, os quais serão recebidos e presumidos como verdadeiros.

3.3. SERVIÇOS DE CESSÃO DE SOFTWARE; DE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS; DE HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E DE TREINAMENTO

3.3.1. Da implantação, Customização, Conversão e Migração de Dados

A CONTRATADA deverá realizar a conversão dos arquivos de dados correspondentes ao acervo histórico que serão disponibilizados pela Câmara Municipal de Santos, através dos responsáveis em acompanhar a migração de dados, devendo a CONTRATADA:

- a.** realizar a implantação e customização do sistema, com a parametrização dos fluxos processuais, conforme as normas que disciplinam o processo de gestão de documentos no âmbito local;
- b.** Sempre que requisitada, auxiliar na promoção da reorganização dos fluxos dos processos internos;
- c.** manter cópia de segurança do Banco de Dados durante todo o período contratual, devendo disponibiliza-lo, em HDs externos ou tecnologia superior, para acesso imediato, total e irrestrito à qualquer tempo, inclusive quando do término do contrato, a pessoas devidamente autorizadas pela CONTRANTE.

3.3.2. Da cessão Software de Gestão

A CONTRATADA deverá oferecer em cessão, sistema de sua propriedade em ambiente WEB, destinado a administração e visualização do acervo digitalizado e virtualizado, que deverá contemplar:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- a. Segurança: o sistema deverá possuir proteção com certificados de segurança e protocolos de criptografia para garantir transferência e armazenamento seguro.
- b. Navegador de Internet (browser): deverá permitir sua utilização por meio dos navegadores mais populares incluindo Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari e Opera, permitindo o acesso ao sistema de gerenciamento de forma irrestrita.
- c. Controle de Acesso: deverá possuir módulo de gerenciamento de contas de usuários e permitir o acesso de funcionários, clientes ou terceiros.
- d. Níveis de Acesso: deverá possuir no mínimo três níveis de acesso e funções de configuração disponíveis combinando as opções dando a possibilidade de criar diferentes perfis de acesso ao sistema.
- e. Controle de Vencimento: deverá possuir sistema integrado de pesquisa e notificações de vencimento permite manter sob controle todos os documentos com prazo definido.
- f. Controle de inserção: deverá permitir que se atualize os documentos através de Check-in e Check-out de arquivos evitando que um documento seja sobrescrito ou alterado por mais que um usuário.
- g. Personalização de indexadores: deverá permitir ilimitados indexadores para classificar seus documentos.
- h. Carregamento em Lote: deverá possibilitar o arraste os documentos no sistema independentemente do tamanho ou pela quantidade.
- i. Acesso a Informação: deverá possibilitar melhor gerenciamento de pedidos de acesso a informação dos documentos digitalizados.
- j. Metadados: conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II, do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020.

3.3.3. Da Estrutura de hospedagem, manutenção e suporte técnico

A empresa prestadora de serviços deverá possuir estrutura em território nacional, destinado a hospedagem, manutenção e suporte técnico do software destinado a virtualização e armazenamento do acervo, com as seguintes características mínimas:

- a. Local Protegido com restrição e controle de acesso
- b. Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica
- c. Redundância de links com a Internet
- d. Serviços de firewall
- e. Rede elétrica estabilizada
- d. Temperatura Ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- e. Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos
- f. Backup dos dados
- g. Manter serviços de monitoramento da rede, dos serviços da WEB, do Banco de dados e da disponibilidade dos sistemas, 7 dias na semana, 24 horas por dia.
- h. Todos os custos envolvidos com licenças de uso serão de responsabilidade da CONTRATADA.

3.3.4. Do Treinamento aos Operadores

A CONTRATADA deverá realizar treinamento operacional do software para os servidores indicados pela Câmara Municipal de Santos, suficiente para que os mesmos operarem o sistema, respectivamente, na medida em que o sistema for disponibilizado nos setores afetados pela implantação.

Os treinamentos poderão ser realizados por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4. QUANTITATIVOS

4.1. Tipos de documentos a serem digitalizados

Sulfite, cartolina, jornal, cartaz e livros;

4.2. Tamanhos predominantes:

- a. A4, ofício, A3 - 500.000 (quinhentas mil) folhas/ano;
- b. A2, A1 e A0A0: 1.000 (mil) folhas/ano;

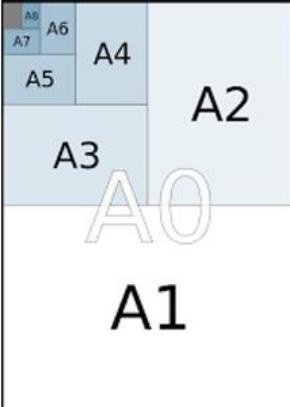


Diagrama de formatos de papel A0 a A10. O formato A0 é o maior e é dividido em dois A1. O formato A1 é dividido em dois A2. O formato A2 é dividido em dois A3. O formato A3 é dividido em dois A4. O formato A4 é dividido em dois A5. O formato A5 é dividido em dois A6. O formato A6 é dividido em dois A7. O formato A7 é dividido em dois A8. O formato A8 é dividido em dois A9. O formato A9 é dividido em dois A10.

Formato	Altura x Largura (mm)
4A0	2378 x 1682 mm
2A0	1682 x 1189 mm
A0	1189 x 841 mm
A1	841 x 594 mm
A2	594 x 420 mm
A3	420 x 297 mm
A4	297 x 210 mm
A5	210 x 148 mm
A6	148 x 105 mm
A7	105 x 74 mm
A8	74 x 52 mm
A9	52 x 37 mm
A10	37 x 26 mm

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

As atividades descritas no presente termo deverão seguir o cronograma abaixo:

I – Elaboração de proposta para a gestão documental				CRONOGRAMA MENSAL											
Item	Qtde	UN	ESPECIFICAÇÃO	01	02	03	04	05	05	07	08	09	10	11	12
01	01	Serv	Elaboração de proposta para a Gestão Documental da CMS, dentro do prazo previsto no Cronograma, composta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos.												
II – Organização e Digitalização De Documentos															
Item	Qtde	UN	ESPECIFICAÇÃO	01	02	03	04	05	05	07	08	09	10	11	12
01	500.000	Fls	Digitalização de documentos A4, ofício e A3, compreendendo os serviços de organização de tratamento técnico arquivístico; processamento técnico dos acervos, digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção (upload/virtualização).												
02	1.000	Fls	Digitalização de A2, A1 e A0, compreendendo os serviços de organização de tratamento técnico arquivístico; processamento técnico dos acervos, digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção (upload /virtualização).												
III – Cessão de sistema para administração e visualização															
Item	Qtde	UN	ESPECIFICAÇÃO	01	02	03	04	05	05	07	08	09	10	11	12
01	01	Serv	Implantação, Customização, Conversão e Migração de Dados e Treinamento de Servidores.												
02	01	Serv	Treinamento de Servidores (mínimo 30 servidores).												
03	12	Mês	Cessão de uso de licença de software próprio versão web cliente/servidor para gerenciamento de arquivos contemplando os serviços de Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico.												

6. PROPOSTA

A proposta deverá ser elaborada com validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias. Os valores deverão estar de acordo com a planilha de preços a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROPOSTA DE PREÇO	Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS (CMS)			
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:					
FONE-FAX			E-mail		
I – ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA A GESTÃO DOCUMENTAL (CONTEMPLANDO AS ETAPAS DO TERMO DE REFERÊNCIA)					
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1	Serviço	Elaboração de proposta para a Gestão Documental da CMS, dentro do prazo previsto no Cronograma, composta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos		
VALOR GLOBAL (I) ->					
II – ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (CONTEMPLANDO AS ETAPAS DO TERMO DE REFERÊNCIA)					
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	500.000	FLS	Digitalização de documentos A4, ofício e A3, compreendendo os serviços de organização de tratamento técnico arquivístico; processamento técnico dos acervos, digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção (upload/virtualização)		
2	1.000	FLS	Digitalização de A2, A1 e A0, compreendendo os serviços de organização de tratamento técnico arquivístico; processamento técnico dos acervos, digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção (upload/virtualização)		
VALOR GLOBAL (II) ->					
III – CESSÃO DE SISTEMA PARA ADMINISTRAÇÃO E VISUALIZAÇÃO					
ITEM	QTDE	UM	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1	Serviço	Implantação, Customização, Conversão E Migração De Dados e Treinamento de Servidores		
2	1	Serviço	Treinamento de Servidores		
3	12	Meses	Cessão de uso de licença de software próprio versão web cliente/servidor para gerenciamento de arquivos contemplando os serviços de Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico		
VALOR GLOBAL (III) ->					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (I + II +III) ->					

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Operacional

7.1.1. Certidão de registro de pessoa jurídica junto a entidade profissional competente (C.R.A. ou C.R.B.), em nome da licitante, com validade na data de recebimento dos documentos de habilitação e classificação, em conformidade com o art. 30, I, da Lei n. 8.666/1993.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

7.1.2. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual indique que a empresa já executou serviços similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser necessariamente em nome da licitante e indicar quantidades suficientes para que separados ou em conjunto, representem no mínimo 50% (cinquenta por cento) e que indique expressamente a prestação de serviços compatível com o objeto (nos termos da Súmula nº 24, do TCESP).

7.2. Profissional

7.2.1. Relação da equipe técnica da empresa que se responsabilizará pela execução dos serviços contratados, acompanhados dos respectivos comprovantes de registro junto ao conselho de classe competente, bem como a comprovação da qualificação de cada um de seus membros e de que fazem parte do quadro permanente da empresa licitante, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos da Súmula nº 25, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na data fixada para a apresentação das propostas.

7.2.2. Para a execução dos serviços descritos, a empresa CONTRATADA deverá apresentar para fins de execução do objeto, uma equipe composta, no mínimo, pelos profissionais abaixo relacionados:

- a. Responsável técnico pelo manuseio do Arquivo: 01 (um) profissional com formação em Arquivologia ou da Técnica de Arquivo (de acordo com a Lei n.º 6.546, de 04 de julho de 1978) ou em Biblioteconomia (de acordo com o art. 3º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962);
- b. Responsável técnico pela Elaboração da Proposta de Normatização (Projeto de Resolução): 01 (um) advogado devidamente inscrito junto aos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil;
- c. Responsável técnico pela Gestão do Acervo: 01 (um) administrador devidamente inscrito junto aos quadros do Conselho de Administração.

8. PAGAMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondente ao objeto contratado.

8.2. A nota fiscal ou fatura deverá ser emitida de acordo com a legislação vigente, devendo constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, CNPJ 49.203.409/0001-02. Endereço Praça Tenente Mauro Batista, nº 01, Vila Nova, Santos/SP, a discriminação dos serviços/quantidades e valores, além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

8.3. O pagamento será efetuado mediante transferência para conta bancária de titularidade da CONTRATADA, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, computados do respectivo Termo de Recebimento Definitivo, emitido pelo fiscalizador do contrato.

8.4. Se a nota fiscal ou fatura for apresentada em desacordo ao contratado, o prazo para pagamento será interrompido, voltando a fruir a partir da regularização do formal da situação, sem que isso acarrete quaisquer ônus à Câmara Municipal de Santos.

8.5. Quando do pagamento, será verificada a regularidade fiscal e trabalhista da empresa CONTRATADA, sendo que quaisquer inconsistências também interromperão o prazo para pagamento, voltando o mesmo a fruir a partir da regularização devidamente comprovada da situação, sem que isso acarreta quaisquer ônus à Câmara Municipal de Santos.

8.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto a mesma estiver tiver pendente junto à Câmara Municipal de Santos quaisquer obrigações, não podendo tal fato ensejar suspensão dos serviços ou mesmo reajuste de preços ou atualizações monetárias.

8.7. Os pagamentos deverão respeitar a corresponsabilidade e proporcionalidade entre o cronograma financeiro e a proposta comercial.

9. VIGÊNCIA CONTRATUAL

O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme Lei nº 8.666/93 Art. 57 Inciso II.

10. GARANTIA, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

A CONTRATADA deverá responsabilizar-se, em caráter exclusivo, pela execução dos serviços e solucionar eventuais falhas, sem ônus para o CONTRATANTE.

Toda e qualquer informação, de qualquer natureza, referente às atividades do CONTRATANTE a que tiver acesso, não podendo, sob qualquer pretexto, utilizar, divulgar, revelar, reproduzir ou dela dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se a CONTRATADA por eventuais perdas e danos advindos da divulgação indevida, sujeitando-se às aplicações legais.

A CONTRATADA compromete-se a utilizar as informações e os documentos colocados pelo CONTRATANTE à sua disposição, estritamente para o fim de cumprimento da execução dos serviços, objeto da presente licitação, devendo mantê-los sob absoluto sigilo, não copiando ou divulgando a terceiros, sem prévio e expresso consentimento do CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A CONTRATADA obriga-se a esclarecer seus empregados e prepostos a respeito da obrigação de confidencialidade ora pactuada, obtendo deles o comprometimento de seu fiel cumprimento e zelando para que tenham acesso a tais documentos, informações ou materiais somente os empregados e prepostos necessários à boa execução do objeto do presente instrumento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das outras condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, são obrigações da CONTRATADA:

- 11.1. Iniciar a prestação dos serviços em até 48 (quarenta) horas a contar da data do recebimento da ordem de serviços;
- 11.2. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e classificação verificadas na licitação;
- 11.3. Manter nas dependências do CONTRATANTE durante o período da realização do serviço e período indicado na ordem de serviço, um preposto que atuará como seu representante principal e será responsável pelo acompanhamento da execução do contrato por parte da CONTRATADA, tendo como atribuições, entre outras relativas à adequação execução do contrato, participar de reuniões, zelar pela qualidade dos serviços prestados e pelo bom desempenho dos profissionais da CONTRATADA;
- 11.4. Prover e gerir infraestrutura própria de hardware e software, bem como recursos físicos necessários à execução dos serviços contratados. Entende-se por infraestrutura de hardware e software, todo hardware e licenças dos softwares necessários para a realização do serviço;
- 11.5. Solicitar autorização prévia do CONTRATANTE para incorporar, nos serviços entregues, componentes de software que não sejam de propriedade da CONTRATANTE;
- 11.6. Utilizar recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos;
- 11.7. Garantir que todos os arquivos e recursos digitais sejam compatíveis e totalmente aderentes aos sistemas utilizados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATANTE tomar ciência e autorizar o uso de ferramentas, cuja versão seja diferente daquelas previstas e em uso na CONTRATANTE;
- 11.8. Repassar todo o conhecimento adquirido ou produzido na execução dos serviços para os técnicos do CONTRATANTE;
- 11.9. Assegurar a transferência de conhecimento adquiridos ou produzidos, relativamente aos serviços prestados, nos termos que venham a ser definidos por ocasião do término do contrato ou interrupção do mesmo para técnicos do CONTRATANTE eleitos para reter o conhecimento desenvolvido;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- 11.10. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para o CONTRATANTE, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;
- 11.11. Capacitar às suas expensas, sempre que necessário, os profissionais envolvidos na execução dos serviços;
- 11.12. Disponibilizar, caso demandado pelo CONTRATANTE, suas dependências e seu ambiente de hardware e software para que sejam efetuadas análises e auditorias técnicas e/ou de segurança;
- 11.13. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 2 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pela CONTRATANTE;
- 11.14. Selecionar e alocar, na prestação dos serviços contratados, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados;
- 11.15. Alocar profissionais com conhecimento em gerenciamento de projetos;
- 11.16. Apresentar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados para atuar na execução dos serviços;
- 11.17. Substituir imediatamente o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente ou falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares ou de ética do CONTRATANTE;
- 11.18. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria;
- 11.19. Assumir a responsabilidade por todas as providências na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE;
- 11.20. Reportar a CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observados no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações dos profissionais contratados, de servidores públicos ou de terceiros;
- 11.21. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares e normas do CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 11.22. Manter os seus profissionais convenientemente trajados e identificados por crachás, onde esteja claramente indicado estarem a serviço do CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

11.23. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e/ou acompanhamento realizado pelo CONTRATANTE;

11.24. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados à CONTRATANTE e a terceiros por seus profissionais na execução do contrato;

11.25. Apresentar a relação dos profissionais que serão alocados aos serviços desta contratação para anuência prévia do CONTRATANTE, com vista a verificar o cumprimento do previsto neste Termo de Referência;

11.26. Assegurar que os profissionais alocados aos serviços desta contratação tenham dedicação exclusiva durante o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

11.27. Mobilizar nas dependências da CONTRATANTE todos os recursos de equipamentos e pessoal necessário ao pleno atendimento dos serviços aqui especificados e contratados.

11.28. Transportar os documentos em veículo fechado em perfeitas condições de conservação mantendo a integridade dos mesmos. A atividade deverá ser realizada com veículo próprio para transporte dos documentos, recursos humanos e em quantidade suficiente para execução dos serviços descritos.

11.29. Adotar procedimentos de controle e de segurança que impeçam o extravio de documentos ou extravio de partes dos mesmos, durante todas as atividades previstas na presente contratação.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das outras condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, são obrigações da CONTRATANTE:

12.1. Expedir as ordens de serviços indicando serviços, quantidades e períodos a serem executadas;

12.2. A CONTRATANTE, através de seus fiscais, e gestores, poderá solicitar o aumento de equipe e número de equipamentos a empresa CONTRATADA, sem ônus financeiro e de prazo à CONTRATANTE, de modo a garantir a entrega dos volumes de serviços contratados.

12.3. A CONTRATANTE terá ampla liberdade de atualizar as versões de sistema operacionais, e ferramentas de visualização e edição de documentos digitais, (de sua propriedade ou de seu direito de uso), segundo sua necessidade e conveniência administrativa, cabendo, nestes casos, às suas expensas, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATADA;

12.4. A CONTRATANTE fornecerá a CONTRATADA todas as caixas, envelopes, papéis, grampos, grampeadores, etiquetas, materiais para higiene pessoal; prateleiras destinadas para a Organização do Acervo digitalizado necessários para a prestação dos serviços descritos neste memorial.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

12.5. Verificar e atestar os serviços, bem como, conferir o quantitativo e qualitativo dos mesmos.

12.6. Encaminhar à CONTRATADA os comentários efetuados em razão do ateste de serviços para que seja providenciado a correção/retificação de eventuais inconsistências na prestação dos serviços.

13. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

A fiscalização do presente dos serviços será realizada pelo(a) Sr(a). Chefe da Divisão de Arquivo Público e a Gestão do Contrato, será realizada pelo(a) Sr(a). Chefe da Divisão de Gestão de Contratos, ambos(as) da Câmara Municipal de Santos.

14. DÚVIDAS

Rosângela de Oliveira – Chefe de Divisão de Arquivo Público

Telefone: (13) 3211-4100 / e-mail: arquivogeral@camarasantos.sp.gov.br

Percival Ozores Cunico – Chefe de Divisão de Compras e Licitação

E-mail: compras@camarasantos.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO II

Processo nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos da Câmara Municipal de Santos, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Pregão Eletrônico nº 12/2021).

Razão Social do Proponente: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço Completo: _____ Telefone/Fax/Email: _____

Dados bancários: _____

1. Pela presente, declaramos estar de acordo com todos os preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei nº. 10.520/2002 e, no que couber, a Lei nº 8.666/1993, e com as condições deste Pregão Eletrônico nº 12/2021, Processo nº 560/2021, da Câmara Municipal de Santos;
2. Declaramos que inexistem quaisquer óbices legais que nos impeçam de participar da mencionada licitação;
3. Declaramos que todos os custos estão incluídos no preço proposto, tais como: impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com prêmios de seguro, transporte, fretes e despesas de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Pregão;
4. Aceitamos todas as condições contidas no Edital em referência, para fornecimento dos materiais nele descritos e estamos cientes das sanções e penalidades pelo não cumprimento;
5. Apresentamos proposta comercial para o objeto especificado, de acordo com as condições estabelecidas no ato convocatório do Pregão Eletrônico em epígrafe, e em conformidade com as especificações mínimas constantes no Anexo I – Termo de Referência, nos seguintes termos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PROPOSTA DE PREÇO	Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS (CMS)			
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:					
FONE-FAX			E-mail		
I – ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA A GESTÃO DOCUMENTAL (CONTEMPLANDO AS ETAPAS DO TERMO DE REFERÊNCIA)					
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1	Serviço	Elaboração de proposta para a Gestão Documental da CMS, dentro do prazo previsto no Cronograma, composta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos		
VALOR GLOBAL (I) ->					
II – ORGANIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (CONTEMPLANDO AS ETAPAS DO TERMO DE REFERÊNCIA)					
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	500.000	FLS	Digitalização de documentos A4, ofício e A3, compreendendo os serviços de organização de tratamento técnico arquivístico; processamento técnico dos acervos, digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção (upload/virtualização)		
2	1.000	FLS	Digitalização de A2, A1 e A0, compreendendo os serviços de organização de tratamento técnico arquivístico; processamento técnico dos acervos, digitalização de documentos em PDF/A com OCR, inserção (upload/virtualização)		
VALOR GLOBAL (II) ->					
III – CESSÃO DE SISTEMA PARA ADMINISTRAÇÃO E VISUALIZAÇÃO					
ITEM	QTDE	UM	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	1	Serviço	Implantação, Customização, Conversão E Migração De Dados e Treinamento de Servidores		
2	1	Serviço	Treinamento de Servidores		
3	12	Meses	Cessão de uso de licença de software próprio versão web cliente/servidor para gerenciamento de arquivos contemplando os serviços de Hospedagem, Manutenção e Suporte Técnico		
VALOR GLOBAL (III) ->					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (I + II +III) ->					

Valor total dos itens XX de R\$ _____ (por extenso), incluídos todos os custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços.

Atenção aos prazos e condições abaixo especificados:

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado em única parcela por meio de cheque nominal, a ser retirado na Tesouraria, ou depósito em conta bancária, até o 15º (décimo quinto) dia útil a contar do respectivo



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo (aceite da NF ou fatura) emitido pela Divisão de Almoarifado e Patrimônio ou outro setor que se tenha como competente.

Validade da Proposta: no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Prazos: O prazo estipulado para entregas será de 15 (quinze) dias úteis a partir do recebimento dos pedidos formulados em conjunto com a Nota de Empenho. O pedido será formulado pela Divisão de Arquivo Público, por mensagem no endereço eletrônico (e-mail) indicado pelos fornecedores.

Santos, de de 2021.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO III

Processo nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÕES

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 12/2021

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei e para o específico fim habilitação no presente Pregão Eletrônico, que:

- a) não se encontra, a qualquer título, suspensa do seu direito de participar de licitações ou de contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- b) não se encontra, a qualquer título, sujeita à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Poder Público, em quaisquer das esferas da Federação;
- c) não é e não possui dentre seus sócios titulares de mandato eletivo;
- d) não se encontra nos termos da legislação em vigor ou do edital do Pregão em epígrafe, sujeita a qualquer impedimento legal para sua regular habilitação ou eventual contratação que deste procedimento possa decorrer.

Assim sendo, para os devidos fins de direito, possuindo poderes legais para tanto, firmo a presente.

Santos, de _____ de 2021.

(assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO IV

Processo nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA – INCISO
XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº. 8.666/93.**

(Usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 12/2021

A _____ (completar com nome ou razão social do licitante), CNPJ/MF n.º _____, situada _____ (completar com endereço), por intermédio de seu representante legal, o (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, DECLARA para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Santos, de de 2021.

(assinatura do representante legal da empresa)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima sobre a contratação de aprendiz.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO V

Processo nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 12/2021

A Empresa _____, CNPJ nº _____, Endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório em epígrafe, realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS.

Santos, de _____ de 2021.

(assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VI

Processo nº 560/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL

(usar papel timbrado do atestante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico Nº 12/2021

A Empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que possui ou possuiu contratos firmados com a iniciativa Privada e Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor do Contrato
Valor Total		

Santos, de de 2021.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)

OBSERVAÇÃO: OS ATESTADOS MENCIONADOS NO ITEM 12.6.1 DEVERÃO SER ANEXADOS A ESTA DECLARAÇÃO.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VII

Processo nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

(usar papel timbrado do licitante)

Local e data

Ao Pregoeiro

Câmara Municipal de Santos

Pregão Eletrônico nº 12/2021

A Empresa _____, CNPJ nº _____, endereço completo _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei, que possui em seus quadros equipe composta, pelo menos, com os seguintes profissionais:

- a. Responsável técnico pelo manuseio do Arquivo: 01 (um) profissional com formação em Arquivologia ou da Técnica de Arquivo (de acordo com a Lei n.º 6.546, de 04 de julho de 1978) ou em Biblioteconomia (de acordo com o art. 3º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962);
- b. Responsável técnico pela Elaboração da Proposta de Normatização (Projeto de Resolução): 01 (um) advogado devidamente inscrito junto aos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil;
- c. Responsável técnico pela Gestão do Acervo: 01 (um) administrador devidamente inscrito junto aos quadros do Conselho de Administração.

A comprovação de contratação do profissional deverá ser realizada antes da assinatura do contrato.

Santos, de _____ de 2021.

(Assinatura do Representante Legal, RG nº e CFP/MF nº)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ANEXO VIII

Processo nº 560/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/202__.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021.

PROCESSO Nº 560/2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO,
DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, QUE
ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS E A EMPRESA**

_____.

Pelo presente instrumento, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS**, pessoa de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.203.409/0001-02, com sede na Praça Tenente Mauro Batista de Miranda, nº 01, bairro Vila Nova, na cidade de Santos, Estado de São Paulo, CEP 11.013-360, denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelos membros de sua Mesa Diretora, a saber, o Presidente: Sr. **ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 25.637.798-4 SSP/SP e do CPF/MF nº 284.546.218-22, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Rua Alao do Carmo Rodrigues, nº 29, Caneleira, o 1º Secretário, Sr. **ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 30.727.409-3 SSP/SP e do CPF/MF nº 530.647.877-53, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Avenida Bernardino de Campos, nº 650, apto. 54, Pompeia, e o 2º Secretário, Sr. **MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 16.589.574 SSP/SP e do CPF/MF nº 044.784.118-16, residente e domiciliado em Santos, Estado de São Paulo, na Avenida Washington Luiz, nº 497, apto. 51, Boqueirão, e, de outro lado a empresa _____, com sede na Rua _____ nº 01, em _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, CEP _____, neste ato representada por _____, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG nº _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

_____, e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado em _____/_____, na Rua _____, nº _____. CEP _____ - _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, foi dito que tendo sido aceita a proposta que apresentou às fls. _____, do CONTRATANTE, em conformidade com a autorização da Mesa Diretora à fl. _____, o Parecer da Procuradoria fls. _____, têm entre si ajustado o presente **CONTRATO** mediante a estipulação das Cláusulas e condições adiante descritas:

As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, regido pelas Leis nº 10.520/2002 e 8.666/1993, Ato da Mesa Diretora n.º 09/2021, além das cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 12/2021 e de seus anexos, Processo nº 560/2021, que constitui parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos da Câmara Municipal de Santos, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 12/2021)

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços deverá ter início em até 15 (quinze) dias úteis a contar da data de expedição de ordem de serviço, que deverá ser emitida pelo Chefe de Divisão do Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo mencionado no caput poderá ser prorrogado nos moldes da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, desde que haja interesse da administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

PARÁGRAFO SEGUNDO

Não obstante o prazo estipulado no caput, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada está na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Para a hipótese de necessidade de atualização de valores financeiro envolvidos neste contrato, as partes elegem o IPC/FIPE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Cabe à CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui Anexo I, do Edital, indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações:

- I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- IV - dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- V - prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VI - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/1993;
- VII - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
- VIII - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;
- IX - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
- X - apresentar, quando exigido pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- XI - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- XII - obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- XIII - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;
- XIV - reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
- XV - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;
- XVI - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- XVII – submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- XVIII – fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;
- XIX - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.
- XX - realizar os serviços especificados no Termo de Referência, em conformidade com os prazos, padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade deles;
- XXI - atender, com a maior diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- XXII - responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos que causar a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, em razão do descumprimento ou do cumprimento irregular das obrigações assumidas;
- XXIII - responsabilizar-se: i) pelo pagamento de todas as despesas, diretas ou indiretas, de quaisquer tributos, contribuições, multas ou ônus oriundos da contratação, pelos quais seja responsável, principalmente os de natureza fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial; ii) pelo fornecimento de equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com as normas de segurança aplicáveis ao caso; pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar de imediato, quando solicitado, todos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação; iii) pelo ressarcimento integral de verbas trabalhistas de seus empregados eventualmente cobradas da CONTRATANTE; iv) e por demais obrigações decorrentes da execução do serviço descrito no Termo de Referência (Anexo I).

XXIV - Indicar representante para manter contato com a CONTRATANTE para o esclarecimento de dúvidas, fornecendo nome, telefone e endereço eletrônico para contato, informando formalmente caso haja mudança de representante ou de dados;

XXV - Executar o objeto deste contrato sob sua total e inteira responsabilidade, sendo-lhe vedado ceder, transferir ou terceirizar, no todo ou em parte, os direitos e obrigações assumidos neste instrumento, bem como contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da Câmara Municipal de Santos durante a execução dos serviços objeto deste contrato.

XXVI - Prestar o objeto deste instrumento e Termo de Referência à CONTRATANTE sem qualquer custo adicional, conforme especificações exigidas no edital e manter Livro de Registros e de Ocorrências vinculado a este contrato, a ser periodicamente apresentado a Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura da Câmara Municipal de Santos, para os apontamentos que se fizerem necessários;

XXVII - Responsabilizar-se pela idoneidade e comportamento de seus funcionários, prepostos ou subordinados.

XXVIII – Sempre que demandado, facilitar o acesso as informações do sistema, para fins de integração do mesmo a outros utilizados pela Câmara Municipal de Santos, sem quaisquer ônus à CONTRATANTE.

XIX – Sempre que solicitado, franquear à CONTRANTE, em arquivo digital, a base de dados do sistema, no prazo máximo e improrrogável de 15 (quinze) dias úteis, sem quaisquer ônus à CONTRANTE.

XX - 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

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

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

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

IV – no tocante a licitações e contratos:

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

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

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

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE cabe:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, este Termo de Referência.
- V - promover a avaliação e fiscalização deste instrumento;
- VI - atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;
- VII - após o recebimento da nota fiscal, o servidor a ser designado para fiscal do contrato, atestará a execução do contrato, certificando o cumprimento dos serviços, à vista das cláusulas contratuais.
- VIII - solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da fiscalização;
- IX - verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
- X - encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos.
- XI - prestar as informações e os esclarecimentos necessários solicitados pela CONTRATADA, referente à execução dos serviços e;
- XII - notificar a CONTRATADA sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GESTÃO DO CONTRATO

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços normatização, e digitalização contratados por intermédio do setor solicitante, na pessoa do Chefe de Divisão do Arquivo Público da Câmara Municipal de Santos, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

Dada a especificidade técnica, a CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços de implantação, conversão e migração de dados e treinamento dos servidores e do sistema, na pessoa do Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Câmara Municipal de Santos, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

A CONTRATANTE exercerá a gestão do contrato por intermédio do gestor do contrato, na pessoa do Chefe da Divisão de Gestão de Contratos da Câmara Municipal de Santos, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no Anexo I do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço constante de sua proposta comercial e deste contrato, perfazendo o total de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO PRIMEIRO

No preço acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os pagamentos levarão em conta a proposta vencedora, nos moldes do item 6 do Termo de Referência (Anexo I, do Pregão nº 12/2021) e respeitará as seguintes características:

- (a) Item I.1 – Pagamento do valor total apenas após a finalização da prestação do serviço;
- (b) Item II.1 – Pagamento por preço unitário, conforme certificação mensal;
- (c) Item II.2 – Pagamento por preço unitário, conforme certificação mensal;
- (d) Item III.1 – Pagamento do valor total apenas após a finalização da prestação do serviço;
- (e) Item III.2 – Pagamento do valor total apenas após a finalização da prestação do serviço;
- (f) Item III.3 – Pagamento mensal, apenas a partir da implantação (item III.1), e respeitando-se eventual proporcionalidade



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão pela Dotação Orçamentária nº 01.09.10.01.031.0001.2.011.3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica, conforme Nota de Reserva constante do Processo nº 560/2021, a fl. 129.

CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto deste contrato será recebido provisoriamente em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a CONTRATADA deverá refazê-los no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, observando as condições estabelecidas para a prestação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, uma vez verificado a execução satisfatória dos serviços, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PAGAMENTOS

A CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal ou fatura correspondentes ao objeto contratado.

Na nota fiscal ou fatura, emitidas de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS, Praça Tenente Mauro Batista, nº 01, bairro Vila Nova, Santos/SP, CNPJ nº 49.203.409/0001-02, a discriminação das quantidades e valores, além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

O pagamento do valor dos serviços será efetuado após a análise e aceite pela CONTRATANTE, por meio de cheque nominal, a ser retirado na Tesouraria, ou depósito em conta bancária, até o 15º (décimo quinto) dia útil a contar do respectivo Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo ou Recibo, emitido pela Diretoria de Apoio Interno e Infraestrutura (aceite da nota fiscal ou fatura).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Em caso de devolução da nota fiscal para retificações, o prazo para pagamento será interrompido, voltando a fluir a partir da data do aceite de sua reapresentação.

A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara não servirá, em hipótese alguma, de pretexto para que a empresa suspenda a prestação do objeto contratual.

Caso haja necessidade de atualização monetária quando do respectivo pagamento e desde que a CONTRATADA não tenha dado causa ao atraso, os valores devidos deverão ser atualizados financeiramente desde a data prevista para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice IPC/FIPE.

Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISS” ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Ficará impedida de licitar e contratar, nos termos da Súmula nº 51 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato, da aplicação de multas e de outras penalidades previstas neste ato convocatório e em seus anexos, a CONTRATADA que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 337-H, 337-L e 337-M, do Código Penal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Fundamentado nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666/1993 e no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, os casos de atraso injustificado, inexecução ou descumprimento, total ou parcial, do objeto contratado, garantida a ampla defesa prévia, poderão sujeitar a Contratada às seguintes penalidades, isolada ou conjuntamente:

Advertência por escrito, na hipótese de descumprimento das obrigações contratuais que não acarretem prejuízos para a Contratante, bem como pela execução insatisfatória ou pequenos transtornos no desenvolvimento do objeto contratado, desde que sua gravidade não recomende a aplicação da suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Multa:

a) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, considerando a data da notificação formal, pela inobservância do prazo para assinatura do termo contratual, conforme estabelecido no ato convocatório. A critério desta Câmara, poderá ser promovido o cancelamento da contratação após o 5º (quinto) dia corrido do atraso;

b) de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso em executar os serviços contratados, até o 20º (vigésimo) dia corrido do atraso, após o que, a critério desta Câmara, poderá ser promovida a rescisão deste instrumento;

c) em caso de rescisão do contrato por parte da Câmara Municipal de Santos, decorrente do que prevê o subitem “b”, de inexecução, total ou parcial, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

PARÁGRAFO PRIMEIRO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

O CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento, parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. Consideram-se caso fortuito ou de força maior, os fatos imprevisíveis e inevitáveis, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

PARÁGRAFO QUARTO

Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, o qual será regido pelo Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santos n.º 14, de 10 de dezembro de 2020 (disponível em: <https://www.camarasantos.sp.gov.br/publico/include/download.php?file=2604>). A CONTRATADA, neste ato, declara ter absoluta ciência sobre referida norma administrativa.

PARÁGRAFO QUINTO

Após a aplicação de qualquer penalidade prevista, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa), constando o fundamento legal da punição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

- I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:
 - a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos, em especial Anexo I (Termo de Referência).
 - b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;
- II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.
- III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Santos/SP.

E, por estarem as partes justas e de pleno acordo no que se refere aos termos do presente instrumento, subscrevem-no em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas, para que surta todos os efeitos legais.

Santos, ____ de _____ de 202 ____.

ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Santos
Contratante



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA

1º Secretário da Câmara Municipal de Santos
Contratante

MARCOS OLIVEIRA LIBORIO

2º Secretário da Câmara Municipal de Santos
Contratante

EMPRESA CONTRATADA

XXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome:

RG nº:

Nome:

RG nº:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATO Nº _____/202 ____.

Processo: 560/2021

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS e EMPRESA _____.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

Nome: ADILSON DOS SANTOS JÚNIOR

Cargo: Presidente

RG/CPF nº: 25.637.798-4/ 284.546.218-22

Endereço (*): Rua Alao do Carmo, nº 29, Caneleira, Santos/SP

Telefone: (13) 3219-2597

E-mail: presidencia@camarasantos.sp.gov.br

Nome: ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA

Cargo: 1º Secretário

RG/CPF nº: 30.727.409-3/530.674.877-53

Endereço (*): Avenida Bernardino de Campos, nº 650, apto. 54, Pompéia, Santos/SP

Telefone: (13) 3222-3825

E-mail: 1secretaria@camarasantos.sp.gov.br

Nome: MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO

Cargo: 2º Secretário

RG/CPF nº: 16.589.571/044.784.118-16

Endereço (*): Avenida Washington Luiz, 497, apto 51, Boqueirão- Santos/SP

Telefone: (13) 3219-2536

E-mail: 2secretaria@camarasantos.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP:

Nome: HERMES LOPES DE MORAES

Cargo: Contador

End. Com. do Órgão/Setor: Praça Tenente Mauro Batista de Miranda nº 01 – Vila Nova - Santos - SP

Telefone: (13) 99720-8737

E-mail: contabilidade@camarasantos.sp.gov.br

Santos, ____ de _____ de 202 ____.

RESPONSÁVEL: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº _____/202__.

Processo nº: 560/2021.

PARTES: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS e EMPRESA _____.

OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2021

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Santos, _____ de _____ de 20____.

ADILSON DOS SANTOS JUNIOR

Presidente da Câmara Municipal de Santos

Contratante

ROBERTO OLIVEIRA TEIXEIRA

1º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

MARCOS OLIVEIRA LIBÓRIO

2º Secretário da Câmara Municipal de Santos

Contratante

Nome da empresa)

(representante legal)

Contratada