



**PROCESSO ADMINISTRATIVO 595/2022**

**CONVITE 03/2022**

**UNIDADE REQUISITANTE:** Chefia Gabinete

**TIPO:** Menor Preço Por Item.

**DATA DA SESSÃO:** Dia 31 de maio de 2022 às 09:00 horas.

**REGIME DE EXECUÇÃO:** Empreitada Por Preço Unitário

**PREÂMBULO**

O Município de Vargem/SP, através da Chefia de Gabinete, torna publico a quem possa interessar que receberá até **ÀS 09 HORAS DO DIA 31 DE MAIO DE 2022**, os envelopes contendo os documentos de habilitação e Proposta referentes a este Convite, em sua sede, na Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP, a sessão será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação designada pela portaria de nº. 2.822 de 11 de agosto de 2021.

A Presente Licitação é regida pela Lei 8666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**I – DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos/processos, com a Certificação Digital ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente. Quantidade folhas próximo de 950.000,00 de folhas.

**II – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.1** Os Documentos exigidos para Habilitação deverão estar contidos no Envelope 01, na sua forma original, por qualquer processo de cópia autenticado por Cartório competente, ou ainda, autenticados pelo Presidente da CPL, quando da abertura do Envelope, mediante apresentação e conferência dos originais. Os Documentos de habilitação são os abaixo discriminados:

**2.2** Para comprovação da **Habilitação Jurídica:**

**2.2.1** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**2.2.2** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor,



devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleições de seus administradores;

**2.2.3** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

**2.2.4** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**2.3 Para a comprovação da Regularidade Fiscal:**

**2.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**2.3.2** Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, mediante apresentação da Certidão Conjunta de débitos relativos a tributos federais e a Dívida Ativa da União, Certidão Negativa ou Positiva com efeitos Negativos;

**2.3.2.1** Para o atendimento do subitem 2.3.2, serão consideradas Certidões individuais para os casos em que as certidões previdenciária e conjunta ainda encontrarem-se emitidas separadamente.

**2.3.3** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos e Tributos Estaduais, do domicílio ou da sede da proponente;

**2.3.4** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Municipais (Mobiliários), expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou da sede da proponente;

**2.3.5** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos pela lei;

**2.4 Da prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas:**

**2.4.1** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do



Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**2.5 Para o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal:**

**2.5.1** Declaração, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menor de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme o modelo constante do **ANEXO IV**.

**2.6 Da prova de Qualificação Técnica:**

**2.6.1** Atestado de Capacidade Técnica que comprove que a licitante já executou serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

**2.7** Os documentos acima relacionados deverão ser entregues em envelope próprio e hermeticamente fechado, com a seguinte indicação em sua face frontal:

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 1322/2021.  
CONVITE 012/2021.  
ABERTURA: 07/12/2021 – 09:00 HRS  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA - CNPJ**

**2.8 Para a prova da qualificação Econômica – Financeira:**

**2.8.1** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com data de expedição limitada a 90 (noventa) dias;

**2.8.2** Será aceita também a certidão de empresa em Recuperação Judicial com Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, com data de expedição limitada a 90 (noventa) dias;

**2.9** A incompleta, errônea ou fraudulenta apresentação dos documentos especificados acima inabilita o interessado, que não participará das fases subsequentes desta licitação, sem prejuízo das sanções cabíveis, se for o caso.

**2.9.1** Tratando-se de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte haverá o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período para regularizar alguma pendência fiscal, caso esta apresente alguma restrição, situação na qual será declarada habilitada com restrição.

**2.10** Será admitida a participação de licitantes que queiram enviar seus envelopes de Habilitação e Proposta via correio.

## **III – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**3.1** A proposta deverá estar contida no Envelope 02 e deverá ser apresentada até o horário, dia e local indicados no preâmbulo deste Convite, em envelope próprio e hermeticamente fechado, datilografado, digitado ou impresso, datado e assinado, rubricado em todas as suas páginas, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, de fácil leitura e compreensão, devendo ainda constar necessariamente:

**3.1.1** Nome, endereço completo, CNPJ e Inscrição Estadual;

**3.1.2** Número à que se refere o Processo Licitatório, o Convite, data, hora e local de abertura do julgamento da Licitação;

**3.1.3** Descrição clara e detalhada do serviço ofertado;

**3.1.4** Preços unitários e globais, nos termos deste Convite.

**3.2** A Proposta deverá ser entregue em envelope próprio e hermeticamente fechado, com a seguinte indicação em sua face frontal:

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO 595/2022.  
CONVITE 003/2021.  
ABERTURA: 31/05/2022 – 09:00 HRS  
ENVELOPE DE PROPOSTA  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA – CNPJ**

**3.3** O Envelope de Proposta somente será aberto no mesmo dia que o Envelope de Habilitação se caso houver a presença de todos os licitantes e os mesmos manifestarem renúncia do direito de recorrer. Caso isso não ocorra, serão respeitados os prazos recursais.

## **IV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**4.1** O preço estipulado deve apresentar, em algarismos, em moeda oficial do país, já incluídos tributos, fretes, seguros e demais encargos, da seguinte maneira:

**4.1.1** O valor unitário e global do objeto citado no Anexo I deste Convite.

**4.2** Após a execução dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.

**4.3** O Departamento Municipal de Finanças efetuará o pagamento em até 15 (quinze) dias, contados da data de emissão da Nota Fiscal e da liquidação da despesa.

## **V – DA ABERTURA**

**5.1** A Comissão Permanente de Licitações abrirá, primeiramente, os envelopes contendo a documentação de habilitação mencionada no item II, desclassificando o licitante que não atender as exigências deste Convite e de seu Anexo I.

**5.2** Decorrido o prazo de recurso de habilitação ou nenhum tendo sido interposto ou julgados, os envelopes das Propostas serão devolvidos, inviolados, aos licitantes inabilitados ou por ventura, expressamente desistentes;

**5.3** Em seguida, a Comissão Permanente de Licitações processará a abertura dos envelopes contendo as Propostas das Licitantes habilitadas, passando-se ao exame destas;

**5.4** Todos os documentos contidos nos envelopes de Habilitação serão rubricados pelos envelopes presentes e pela Comissão Permanente de Licitações;

**5.5** Será lavrada a ata circunstanciada de abertura que poderá ser assinada pelos licitantes presentes e obrigatoriamente pelos membros da Comissão.

## **VI – DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO**

**6.1** O julgamento da presente Licitação considerará vencedor o Licitante que, atendendo às exigências deste Convite e de seu Anexo I, oferecer a Proposta mais vantajosa para a Administração Pública, de acordo com o estabelecido no art. 45, § 1º, inciso I da Lei 8.666/93;

**6.2** A Proposta que não atender as exigências deste Convite e de seu Anexo I, será desclassificada pela Comissão de Licitação;



**6.3** A classificação obedecerá ao princípio do Menor Preço Global, nos termos do § 1º, I, do Art.45 da Lei Federal 8.666/93.

**6.3.1** Será classificado em 1º (primeiro) lugar, o licitante que oferecer o Menor Preço Global do objeto de licitação.

**6.3.2** Declarado o Vencedor, a Comissão verificará se a Proposta vencedora é de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

**6.3.3** Caso a Proposta não seja de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a Comissão analisará se alguma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte se encontra com a Proposta no intervalo de até 10% (dez por cento) acima do menor preço registrado, situação em que terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a apresentação de nova proposta de preço inferior ao menor preço obtido, caso tenha esse interesse.

**6.4** Decorrido o prazo de recurso de julgamento das Propostas e nenhum tendo sido interposto ou denegados os que acima tenham sido postulados, seguir-se-á à homologação pela autoridade competente;

**6.5** Em caso de empate de duas ou mais propostas, a Comissão de Licitação procederá ao sorteio, de conformidade com o art. 45, § 2º da Lei 8.666/93;

**6.6** Todos os documentos contidos nos envelopes das Propostas deverão ser rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitações;

**6.7** Lavrar-se-á ata circunstanciada do julgamento, que deverá ser assinada pela Comissão de Licitação;

**6.8** Serão julgados apenas os itens contidos no Anexo I deste Convite, não sendo considerados validos, para efeito de julgamento, quaisquer brindes, promoções ou eventos de semelhante natureza.

## **VII – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** Os serviços deverão ser executados de acordo com o Anexo I – termo de Referência deste Convite.

## **VIII – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO CONTRATO**

**8.1.** O proponente vencedor, no ato da celebração do contrato, deverá apresentar a documentação a que se referem os anexos X e XI deste edital.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

8.2. O proponente vencedor deverá assinar o instrumento contratual no prazo de até 3 (três) dias consecutivos, a partir da convocação efetuada pela Prefeitura do Município de Vargem.

8.3. Nos termos do § 2º do Art. 64 da Lei Federal nº. 8666/93, atualizada pela Lei Federal nº. 8.883/94 e suas alterações posteriores poderá a Prefeitura do Município de Vargem, quando o vencedor se recusar a assinar o contrato, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a presente licitação, independentemente da cominação estabelecida pelo art. 81 da legislação supracitada.

8.4. No ato de assinatura do instrumento contratual, a empresa deverá:

- a) Apresentar Prova de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- b) Apresentar Prova de Regularidade Relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil – (RFB);
- c) Apresentar Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho;

8.5. Caso a documentação não seja apresentada, a vencedora será notificada para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o item anterior, mediante apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

8.6. O descumprimento do disposto no item 11.3 implicará no impedimento de assinar o termo contratual, estando sujeito o vencedor às penalidades previstas no subitem 12.1.

11.7. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticada digitalmente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado por um dos membros da Comissão Permanente de Licitações no ato de sua apresentação.

8.7 O presente contrato não poderá ser prorrogado.

## **IX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**9.1** As dotações orçamentárias, que se destinam a cobrir as despesas decorrentes deste Convite são:



**7 - 01.01.04.122.0002.2.002.339039.01.1100000**

**9.2** A média total estimada é de R\$ 171.000,00

**X – DO RECURSO ADMINISTRATIVO**

**10.1** Das decisões pertinentes a presente Licitação, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata, para os casos de:

**10.1.1** Habilitação ou Inabilitação;

**10.1.2** Julgamento das Propostas;

**10.1.3** Homologação, Anulação ou Revogação.

**10.2** Os recursos previstos nos subitens 10.1.1 e 10.1.2 terão efeitos suspensivos, podendo, no entanto, a autoridade competente, motivadamente e sob presente razões do direito e do interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva no casos previstos no subitem 10.1.3 deste Convite;

**10.3** O recurso acima mencionado, uma vez interposto, deverá ser comunicado aos demais Licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis, a contar da intimação do ato;

**10.4** O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão ou a quem este indicar, por delegação, através do agente que praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de dois dias úteis, ou se não o fizer, deverá neste mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente instruído, à autoridade competente, para julgá-lo. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro do mesmo prazo, contados do recebimento do recurso.

**XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** A Prefeitura Municipal de Vargem/SP poderá revogar a presente Licitação, por interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sempre com despacho fundamentado, sem que caiba aos licitantes qualquer indenização ou reclamação;

**11.2** A Prefeitura Municipal de Vargem/SP poderá acrescentar ou diminuir quantitativamente o objeto da presente Licitação, constante do Anexo I deste Convite, de forma unilateral, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

**11.3** O Licitante adjudicado obriga-se a assinar o respectivo contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de sua convocação, se assim for de interesse





da Administração;

**11.4** Findo o prazo de recebimento da documentação de Habilitação e das Propostas, estabelecido no Preâmbulo deste Convite, não será permitida, em hipótese alguma, o ingresso de qualquer outro licitante, como também qualquer retificação da documentação de Habilitação e/ou das Propostas, depois de efetivadas as entregas;

**11.5** A Comissão Permanente de Licitações poderá, em qualquer fase da Licitação, promover diligências, objetivando esclarecer ou complementar informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do Processo, vedada a juntada de documentos não apresentados no momento oportuno;

**11.6** Nenhuma despesa com tributos, encargos sociais, ou qualquer outra que não tenha sido incluída no preço da Proposta poderá ser debitada a Prefeitura Municipal de Vargem/SP;

**11.7** Somente terão direito de usar a palavra, rubricar documentos contidos nos envelopes da documentação de Habilitação e Propostas, fazer reclamações, assinar ata e interpor recursos, os representantes das Licitantes devidamente credenciados, além da Comissão de Licitação;

**11.8** A Prefeitura Municipal de Vargem/SP poderá rescindir o contrato se ocorrerem quaisquer das hipóteses previstas no art.78 da Lei 8.666/93.

## **XII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.0** Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.

**12.1.1** Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

**12.1.2** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

**12.1.3** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

**12.1.4** Suspensão do direito de participar de licitações no Município de Vargem/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Vargem/SP pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

**12.1.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após o decurso do prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

**12.1.6** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesaprévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

**12.1.7** Caso seja constatado que o serviço que foi executado pela contratada não apresente as condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo no prazo de 05 (cinco) dias e aplicação de multa prevista no subitem 7.1.1

**12.1.8** Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

**12.1.9** O montante da multa poderá a critério do Município ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devido a empresa contratada, respeitado, previamente, o direito de defesa.

**12.1.10** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**12.1.11** Garantido o contraditório e a ampla defesa, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução.



**12.1.12** As penalidades previstas nesta cláusula tem caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município.

### **XIII – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**13.1.** É facultado a qualquer cidadão impugnar, por escrito, os termos da presente Carta- Convite por irregularidade na aplicação da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento e abertura dos envelopes Documentação e Proposta.

**13.2** Decairá do direito de impugnar os termos deste Ato Convocatório perante a Administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data marcada para recebimento e abertura dos envelopes Documentação e Proposta, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**13.3** A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não a impedirá de participar deste Convite até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**13.4** A impugnação interposta deverá ser feita, exclusivamente, ao Setor de Licitações, situada Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP.

**13.4** Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.

### **XIV – ENCERRAMENTO**

**14.1** O Licitante adjudicado se responsabilizará pelos encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários de quaisquer espécies, inclusive alimentação, transporte, hospedagem e outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente Licitação, bem como por qualquer dano direto ou indireto, seja à Prefeitura Municipal de Vargem/SP, seja aos seus servidores;

**14.2** Os casos omissos e dúvidas com relação a presente Licitação, serão resolvidos pela Comissão de Licitação;

**14.3** Informações complementares poderão ser obtidas nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas, ou na sede da Prefeitura Municipal de Vargem/SP, situada à Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP.



**XIII – ANEXOS**

**13.1** Anexo I – Especificações técnicas do Objeto;

**13.2** Anexo II – Minuta do Termo de Contrato;

**13.3** Anexo III – Termo de Ciência e Notificação;

**13.4** Anexo IV – Modelo de Declaração de não utilização de Mão de Obra Infantil;

**13.5** Anexo V – Modelo de Proposta de Preços.

**13.6** Anexo VI – Modelo de Declaração de Inexistência de Servidor Público nos Quadros da Empresa.

**VARGEM/SP, 20 DE MAIO DE 2022.**

**MIGUEL CARDOSO DE LIMA**

Chefia de Gabinete



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - DO OBJETO:**

Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos/processos, com a Certificação Digital ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente. Quantidade folhas próximo de 960.000,00 de folhas.

**2 - JUSTIFICATIVA**

Em atendimento a Lei de Acesso a Informação e à modernização da administração pública no que tange aos documentos que são gerados, esta administração vai iniciar a digitalização de seu acervo documental fazendo uso de empresa terceirizada, por não dispormos de pessoal técnico qualificado para digitalizar os documentos/processos da Prefeitura Municipal de Vargem/SP.

**3 - DA DESCRIÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

Todo o processo de Digitalização deverá ser efetuado de acordo com as recomendações de digitalização do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, neste sentido, a execução do processo de digitalização dos documentos/processos indicados pela CONTRATANTE, objeto do contrato, deve compreender as 04 fases basilares do processo, sendo:

- a) PREPARAÇÃO (3.1),
- b) A DIGITALIZAÇÃO (3.2),
- c) O CONTROLE DE QUALIDADE (3.3) E
- d) PARECER QUANTO A DOCUMENTOS QUE PODE SER DESCARTADOS (3.4)

**3.1 - PREPARAÇÃO**



Consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

3.1.1 - Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação;

3.1.2 - Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;

3.1.3 - Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

3.1.4 - Caso exista dobra, sobreposição ou qualquer outro problema na passagem dos documentos, também deverá proceder à reparação e a planificação dos documentos quando necessário, com instrumentos arquivísticos adequados;

3.1.5 - Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

3.1.6 - Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: Insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

3.1.7 - No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a fita adesiva, a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

3.1.8 - Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato,



preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

3.2 - Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma “capa a capa”, observando rigorosamente as especificações abaixo:

3.2.1 – A digitalização de processos “capa a capa”, deverá obedecer os tipos de documentos que existem dentro do processo, quando este for o caso, a exemplo, um parecer jurídico, com várias páginas, deve ser armazenado em um arquivo, um edital deve ser armazenado em outro arquivo, para seja possível, quando a alimentação de gestor eletrônico e documentos, especificar qual o tipo de documento que está sendo gravado.

3.2.2 - Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido.

3.2.3 - Alinhamento automático da imagem;

3.2.4 - Remoção automática de sujeiras inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

3.2.5 - Remoção automática de sombras;

3.2.6 - Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

3.2.7 - Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago.

3.2.8 - A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de



páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

3.2.9 - Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

3.2.10 - Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com resolução e demais padrões fixados nos anexos do Decreto Federal 10.278/2020;

3.2.11 - Os documentos/processos deverão ser digitalizados, assinados digitalmente em lote, ou de forma individual, no padrão ICP-BRASIL e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A, quando possível com o recurso PDF pesquisável (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres OCR), salvo aqueles documentos que sejam impossíveis de serem convertidos em tal padrão, em consonância com o Decreto Federal 10.278/2020.

3.2.12 - Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

### **3.3 - CONTROLE DE QUALIDADE**

No processamento técnico de captura digital de imagem, a CONTRATADA deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos/processos, avaliando a qualidade e fidelidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos/processos digitalizados, sendo utilizados os critérios abaixo:

3.3.1 -Verificação da quantidade de imagens geradas.

3.3.2 - Avaliação da qualidade de imagem do documento.

### **3.4 – EMISSÃO DE PARECER SOBRE OS DOCUMENTOS QUE PODEM SER**





## **DESCARTADOS**

3.5.1 - Após a digitalização dos documentos e com base na legislação vigente, a CONTRATADA deverá emitir parecer, com valor jurídico, acusando quais documentos podem ser descartados, para posterior destruição pela CONTRATADA, caso a CONTRATANTE não rotule tal documento como de valor histórico.

### **4.DA DEVOUÇÃO DO ACERVO/LOTE**

4.1 - Ao final do processo de digitalização é OBRIGATÓRIO o/a:

4.1.1 - Restabelecimento da encadernação original do processo;

4.1.2 - Preparação dos documentos/processos para devolução;

4.1.3 - Devolução integral do lote de documentos/processos que foram entregues para a digitalização.

### **5. - DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL – ICP BRASIL**

5.1 - Após a digitalização de cada lote de documentos, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, deverá ser aplicada a certificação digital, com base em certificado emitido por entidade certificadora registrada junto ao ICP Brasil, de modo que a CONTRATADA deverá assinar digitalmente todas as imagens digitalizadas em lote, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001, a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 e o Decreto Lei 10.278, de 18 de março de 2020, bem como outros dispositivos legais regulamentadores.

### **6 - DOS EQUIPAMENTOS**

6.1 - Todos os equipamentos necessários, tais como, scanners, microcomputadores e instrumentos que auxiliem na execução plena do objeto, deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA.



## **7 - DO LOCAL DE FORNECIMENTO**

7.1 - Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá realizar as reuniões necessárias para o melhor desempenho do serviço, com o Gestor do Contrato. Poderá montar uma central de digitalização no Município de Vargem, nas dependências da prefeitura, para atendimento da presente licitação ou em comum acordo com o Gestor do Contrato, retirar os documentos para digitalização externa, na sede da CONTRATADA ou qualquer outro local, ficando sob sua responsabilidade a guarda dos documentos até a devolução.

## **8 - DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES**

8.1 - Digitalização de 950 mil páginas de documentos/páginas.

## **9 - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO**

9.1 - O prazo de execução será de até 12 meses a contar do recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de serviço e respeitará o seguinte cronograma:

9.1.1- A CONTRATADA deverá iniciar os trabalhos em no máximo em 15 dias após o recebimento da Nota de Empenho e/ou Ordem de serviço, contando deste momento o prazo de entrega dos lotes.

## **10.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA ENTREGA DOS SERVIÇOS**

10.1 - A entrega dos serviços deverá ser feita para o Gestor do Contrato.

10.2 – A entrega pode ser feita semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente, e o respectivo pagamento será feito em até 10 dias corridos do recebimento da nota fiscal.

## **11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 - Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do processo de Digitalização.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

11.2 - Deverá fornecer mão de obra qualificada, própria e exclusiva, além de todos os equipamentos e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços.

11.3 - Elaborar plano de trabalho de digitalização de documento/processo.

11.4 - Toda a manutenção dos equipamentos para a consecução dos serviços deverá ser disponibilizada pela empresa CONTRATADA, em quantidade suficiente para o processamento do Acervo a ser digitalizado.

11.5 - Providenciar todos os equipamentos necessários para a correta e adequada execução do serviço.

11.7 - Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo pré-determinado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução.

11.8 - Manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros.

11.9 - Respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele através de e-mail, telefone ou outros meios de comunicações.

11.10 - Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.

11.11- A ação ou omissão, total ou parcial, do servidor designado não eximirá a empresa CONTRATADA da sua responsabilidade em relação ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

11.12 - Empregar na execução dos serviços mão de obra qualificada, fornecer a todos seus empregados uniformes, luvas, crachás, materiais e equipamentos de proteção individual, bem como, fiscalizar o seu uso adequado.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

12.1 - Disponibilizar à Contratada todas as informações e documentação disponíveis que sejam pertinentes ao trabalho, como condição necessária à obtenção dos resultados esperados a fim de atingir o cumprimento das etapas.

12.2 - Fornecer instalação elétrica e lógica para o funcionamento dos equipamentos, caso o serviço for feito nas dependências da CONTRATADA.

12.3 - Realização dos pagamentos de acordo com a programação físico-financeira, mediante validação das entregas.

12.4 - Comunicar por escrito, através dos servidores responsáveis, todas as ocorrências que possam afetar o desempenho da execução deste objeto;

## **13 - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

13.1 - A contratada deverá possuir, em seu quadro de funcionários ou prestador de serviços, ou ainda em seu quadro societário, no mínimo 01(um) profissional com formação superior em Direito ou Contabilidade, ou ainda Técnico Contábil, com registro na OAB ou CRC, respectivamente, a fim de se responsabilizar em supervisionar os serviços garantindo seu bom andamento com a técnica adequada além da padronização dos serviços prestados, através de planejamento organizacional do acervo, objetivando soluções de melhoria no trâmite de documentos, devendo ser comprovado quando da assinatura do contrato, em especial para apontar, nos termos legais, qual documento pode ser descartado, bem como ser o responsável para a emissão do parecer técnico-jurídico de descarte de documentos.

## **14- ARMAZENAMENTO**

14.1 – A empresa contratada deverá disponibilizar em nuvem todos os documentos digitalizados, dando total apoio á administração pra utilização e acesso a nuvem.

VARGEM 16 DE MAIO DE 2022

**Miguel Cardoso Pinto Neto**

**Chefe de Gabinete**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo _____ / _____
Fls: _____
Rúbrica: _____

## **ANEXO II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO		XXXX/2022	
CONVITE	XXX/2022	CONTRATO	XXX/2022

### **CONTRATO N° \_\_\_\_\_ /2021, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM E A EMPRESA**

Por este instrumento de Contrato, as partes, de um lado a **Prefeitura Municipal de Vargem**, CNPJ 67.160.507/0001-83, com sede á Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. Leodécio Alves de Lima, residente e domiciliado em Vargem/SP, aqui designada simplesmente Contratante e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, o Sr. \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, residente à \_\_\_\_\_, de agora em diante denominada simplesmente Contratada, convencionam entre si, pelo presente Contrato, a cumprir expressamente as Cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos/processos, com a Certificação Digital ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente. Quantidade folhas próximo de 950.000,00 de folhas, conforme disposições técnicas constantes do Anexo I deste Convite.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**2.1** Os serviços deverão ser executados de acordo com o termo de referência contido no Anexo I, deste Convite.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

**3.1** O valor total estimado do referido contrato é de R\$ XXXXX,XXXX.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**3.2** Os valores unitários são aqueles estabelecidos na Proposta de Preço, registrados na ata da sessão, referente aos itens:

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**4.1** O pagamento do objeto deste Convite será efetuado em até 05 (cinco) dias uteis após a data de apresentação, bem como após a emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Diretoria Municipal competente.

**4.2** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto houver pendência contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou a correção monetária;

**4.3** Não haverá reajuste de preços deste Contrato.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO**

**5.1** A efetiva fiscalização das obrigações ora contraídas pela CONTRATADA, competirá à Chefia de Gabinete.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS**

**6.1** As dotações orçamentárias, que se destinam a cobrir as despesas decorrentes deste Convite são:

7 - 01.01.04.122.0002.2.002.339039.01.1100000

## **CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

**7.1** DO CONTRATANTE:

**7.1.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**7.1.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**7.1.3** Apresentar esclarecimentos necessários para a execução do contrato;

**7.1.4** Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**7.1.5** Orientar a CONTRATADA para que os pagamentos e documentos de cobrança não sofram atrasos;

**7.1.6** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**7.1.7** Notificar, por escrito, o CONTRATADO, fixando-lhes prazo para corrigir eventuais irregularidades encontradas na execução do contrato, bem como, quando da aplicação de multas, retenção por danos causados e quaisquer débitos do CONTRATADO;

**7.1.7.1** A ausência da notificação não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no contrato;

**7.1.8** Para o cumprimento do objeto, o CONTRATANTE se obriga a fornecer toda a documentação, dados e demais informações que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos;

**7.1.9** Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada

## **7.2 DA CONTRATADA:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**7.2.1** Manter, durante toda a execução do presente contrato, todas as condições de habilitação exigidas no Processo Licitatório;

**7.2.2** Atender a todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal de sua contratação, necessários à execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhista, previdenciário, fiscal, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto deste contrato;

**7.2.3** Oferecer, como uma organização completa, independente e sem vínculo com o CONTRATANTE, produtos e serviços de comprovada qualidade, sem ônus adicional para o CONTRATANTE;

**7.2.4** Não subempreitar o contrato a terceiros, sem previa comunicação e/ou autorização do CONTRATANTE;

**7.2.5** Responsabilizar-se por eventuais danos causados a terceiros ou ao CONTRATANTE; decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste contrato;

**7.2.6** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**7.2.7** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato ou pelo gestor, caso não haja fiscal designado, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**7.2.8** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado, devendo ressarcir imediatamente a





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**7.2.9** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

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

**7.2.12** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

**7.2.13** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

**7.2.15** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;

**7.2.16** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**7.2.17** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**7.2.18** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**7.2.19** 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 nº 8.666, de 1993.

**7.2.20** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**7.2.21** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES**

Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal 8.666/93.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**8.1.1** Multa de mora de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

**8.1.2** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

**8.1.3** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

**8.1.4** Suspensão do direito de participar de licitações no Município de Vargem/SP, pelo prazo de até 02 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer a suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Vargem/SP pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

**8.1.5** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

**8.1.6** Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**8.1.7** Caso seja constatado que o serviço que foi executado pela contratada não apresente as condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição no prazo de 05 (cinco) dias e aplicação de multa prevista no subitem 7.1.1

**8.1.8** Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.

**8.1.9** O montante da multa poderá a critério do Município ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devido a empresa contratada, respeitado, previamente, o direito de defesa.

**8.1.10** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**8.1.11** Garantido o contraditório e a ampla defesa, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução.

**8.1.12** As penalidades previstas nesta cláusula tem caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Município.

**8.2** Independentemente da apuração da responsabilidade da CONTRATADA e da incidência da multa prevista nos itens 8.1 a PREFEITURA, poderá aplicar as penalidades de: advertência, suspensão temporária de participação em Licitações e impedimento de contratar com a Administração, declaração de inidoneidade em decorrência de inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

**8.2.1** Inobservância dos prazos de entrega;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**8.2.2** Deficiência nos serviços prestados;

**8.2.3** Não cumprimento das garantias oferecidas;

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

**9.1** Este contrato será rescindido pela PREFEITURA, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, se a CONTRATADA:

**9.1.1** Falir, entrar em concordata, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;

**9.1.2** Proceder à alteração social ou modificar a finalidade ou a estrutura da empresa, de modo a prejudicar a execução do contrato;

**9.1.3** Transferir, no todo ou em parte, este contrato, sem prévia e expressa autorização da PREFEITURA;

**9.1.4** Inobservar total ou parcialmente as obrigações assumidas no presente ajuste;

**9.1.5** Der ensejo a atraso ou suspender, injustificadamente o fornecimento sem prévia comunicação à PREFEITURA, nesta última hipótese;

**9.1.6** Desatender as determinações regulares dos órgãos requisitantes.

**9.2** Constitui ainda motivo para rescisão nos termos do item 9.1., a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do presente contrato;

**9.3** Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à CONTRATADA, ficará esta em caráter de pena impedida de participar de licitações futuras, obrigando-se ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do artigo 1056 do Código Civil.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**10.1** O presente contrato não poderá ser prorrogado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA**

**11.1** O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**12.1** Fica eleito o Foro da Comarca de Bragança Paulista, com exclusão de qualquer outro, para nele dirimirem eventuais dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Aplicam-se à execução deste contrato, bem como aos casos omissos, a Lei Federal nº 8666/93 e os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado;

**13.2** Ficam as partes contratadas sujeitas às normas da Lei Federal nº 8666/93 e às cláusulas do presente Contrato;

**13.3** Fica fazendo parte integrante deste contrato o Convite 012/2021, Processo Administrativo 1322/2021, bem como a proposta da CONTRATADA.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que se produzam os legais efeitos esperados, juntamente assinados com as testemunhas, abaixo nomeadas e identificadas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

**14.1** O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais,



garantindo que:

- a. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b. O tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;
- c. Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.
- d. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro.
- e. Os dados armazenados serão tratados em ambiente da **CONTRATADA**;
  - a. O tratamento dos dados, incluindo a própria consulta, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;
  - b. Oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;
  - c. As medidas de segurança são adequadas para proteger os dados



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

peçoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

**VARGEM/SP, XX DE XXXX DE 2021.**

PELO

CONTRATANTE:

**Leodécio Alves de Lima**

Prefeitura Municipal de Vargem

CNPJ 67.160.507/0001-83

PELO CONTRATADO:

**(Empresa Contratada)**

CNPJ

**(Procurador, Sócio ou Diretor)**

CPF

TESTEMUNHAS:

NOME: \_\_\_\_\_ NOME: \_\_\_\_\_

R.G: \_\_\_\_\_ R.G: \_\_\_\_\_





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

## **ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO N° (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

OBJETO: Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos/processos, com a Certificação Digital ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente. Quantidade folhas próximo de 960.000,00 de folhas, conforme disposições técnicas constantes do Anexo I deste Convite.

ADVOGADO(S): (\*) \_\_\_\_\_

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, damos-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 n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: \_\_\_\_\_

### **CONTRATANTE**

Nome e cargo: LEODÉCIO ALVES DE LIMA – PREFEITO MUNICIPAL

E-mail institucional: [chefiadegabinete@vargem.sp.gov.br](mailto:chefiadegabinete@vargem.sp.gov.br) E-mail pessoal:

Assinatura: CONTRATADA

Nome e cargo: \_\_\_\_\_ E-mail

institucional \_\_\_\_\_ E-mail

peçoal: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.<sup>a</sup>, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para n caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fis:	_____
Rúbrica:	_____

ENDEREÇO COM CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ INSCRIÇÃO ESTADUAL: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_ SITE: \_\_\_\_\_

CONTATO RESPONSÁVEL : \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO / CARGO : \_\_\_\_\_

(Ref. Documentos de habilitação e/ou proposta comercial)RESP. ASS. CONTRATO\* : \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO / CARGO : \_\_\_\_\_

(\*Conforme o caso) \_\_\_\_\_

PARA EFEITO DE PAGAMENTO: BANCO: \_\_\_\_\_

C/C Nº.: AGÊNCIA Nº.: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_

OBS: FAVOR APRESENTAR ESTA FOLHA (DEVIDAMENTE PREENCHIDA) DENTRO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO". A SUA NÃO APRESENTAÇÃO NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO DA EMPRESA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO  
UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA INFANTIL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO XXX/2022**

**CARTA CONVITE XX/2022**

PREZADOS SENHORES:

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, por intermédio de seu representante legal, o Sr. ...., portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, **declara**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

**RESSALVA:** Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Cidade-UF, XX de XXXXXXX de 2021.

Nome do Responsável

Documento



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

## **ANEXO V – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO XX/2022**

**CARTA CONVITE XX/2022**

MODALIDADE - MENOR PREÇO GLOBAL

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos/processos, com a Certificação Digital ICP-Brasil, nos termos da legislação vigente. Quantidade folhas próximo de 960.000,00 de folhas, conforme disposições técnicas constantes do Anexo I deste Convite.

EMPRESA PARTICIPE:
CNPJ:
VALOR TOTAL R\$

Prazo de validade da proposta: 60 (SESSENTA) DIAS;

Forma de pagamento: Até 05 DIAS APÓS A EMISSÃO DE NOTA FISCAL;

Prazo para execução dos serviços: Conforme Edital e seus Anexos

### DECLARAÇÕES:

DECLARO que o preço acima indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, contribuições sociais, sindicais ou de classe, impostos, taxas, despesas de viagem, estadia, alimentação, enfim todos e quaisquer ônus que incidam na execução do objeto desta licitação.

DECLARO, sob as penas da lei, que o produto ofertado nessa Carta Convite nº 012/2021 atende a todas as especificações exigidas nos anexos, assim como nas legislações aplicáveis ao objeto.

DECLARO, ainda estar ciente do prazos estabelecidos neste edital, bem como a forma e o prazo para pagamento.

Dados do responsável legal para assinatura de contrato no caso de celebração de contrato:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fis:	_____
Rúbrica:	_____

NOME:

RG:

CARGO:

LOCAL, DATA

---

Assinatura da Proponente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM**

Depto. de Compras e Licitações

Processo	____ / ____
Fls:	_____
Rúbrica:	_____

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NOS QUADROS DA EMPRESA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO XX/20212  
CARTA CONVITE XX/2022**

A empresa \_\_\_\_\_, portadora do CNPJ \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, declara sob as penas da Lei, que até a presente data, que, não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Por ser verdade, firmo o presente.

**Local e Data.**

---

Assinatura e Carimbo  
(representante legal)