



PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Diante da documentação constante nos autos e da necessidade da Administração Municipal, nos termos do art. 38, “caput”, da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993 c.c. a Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, **AUTORIZO** a abertura do processo licitatório, **modalidade Pregão Presencial, regime de execução parcelada, tipo menor preço por Lote, que tem como objeto : contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência, requisitante Secretaria Municipal de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação**

As funções de pregoeiro e da equipe de apoio para desempenhar as funções decorrentes da presente licitação serão exercidas pelos membros designados pela **Portaria nº. 24.233, de 09 de março de 2022.**

Encaminhe-se ao Departamento de Licitações para, em consonância com a legislação acima citada, dar prosseguimento ao certame licitatório.

Boituva, 16 de novembro de 2022.

Adriano M. Ferraris Fernandes

Secretário de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º. 61/2022

OBJETO: - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, CUSTÓDIA SEGURA DE DOCUMENTOS E FORNECIMENTO DE TECNOLOGIA PARA GERENCIAMENTO DE ARQUIVO FÍSICO E DIGITAL PARA PREFEITURA DE BOITUVA, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

COMUNICADO AOS INTERESSADOS NA PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES NA MODALIDADE DE PREGÃO

INOBTANTE A PLENA VIABILIDADE DE AUTO APLICAÇÃO DO DISPOSTO NO ART. 7º¹ DA LEI FEDERAL Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002², A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA, ATRAVÉS DE SEU(UA) PREGOEIRO(A), VÊM TRAZER AO CONHECIMENTO DE QUEM INTERESSAR POSSA, QUE NÃO HESITARÁ EM DECIDIR PENALIZAR OS PREGOANTES QUE DESCUMPRAM O PACTUADO NESTE EDITAL DE CONVOCAÇÃO.

COMO DE PRAXE, NO CASO DE INOBSERVÂNCIA DAS REGRAS LEGAIS, A PREFEITURA DE BOITUVA SE PRONUNCIARÁ COM CLAREZA E PRECISÃO NO SENTIDO DE APLICAR MULTAS, SUSPENDER e IMPEDIR EMPRESAS DE PARTICIPAREM DE CERTAMES LICITATÓRIOS.

DESSE MODO, TAMBÉM CUMPRE INFORMAR QUE A INOBSERVÂNCIA DAS FORMALIDADES EDITALÍCIAS ACARRETERÁ NA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES APLICÁVEIS À ESPÉCIE A TODOS QUE DE ALGUM MODO CONCORRAM PARA O DESCUMPRIMENTO DESSAS NORMAS LEGAIS, SENDO-LHES IMPUTADA DIRETAMENTE A RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA, CIVIL E CRIMINAL, SEM PREJUÍZO DAS DEMAIS COMINAÇÕES CABÍVEIS, NA CONFORMIDADE COM O QUE PRECEITUA A LEGISLAÇÃO EM VIGOR.

SENDO ASSIM, SOLICITAMOS QUE OS PREGOANTES INTERESSADOS APRESENTEM SUAS PROPOSTAS E LANCES DE FORMA CONSCIENTE, COM A CERTEZA DE QUE PODERÃO ENTREGAR O OBJETO DA FORMA COMO FOI PEDIDO NO EDITAL E DENTRO DOS PRAZOS, PREÇOS E PADRÕES DE QUALIDADE EXIGIDOS.

VALE LEMBRAR AINDA QUE OS PEDIDOS DE RECOMPOSIÇÃO OU REALINHAMENTO DE PREÇOS SÃO EXCEÇÕES À REGRA, APLICÁVEIS EXCLUSIVAMENTE EM SITUAÇÕES EXCEPCIONALÍSSIMAS, E SOMENTE SERÃO DEFERIDOS SE ESTIVEREM EM TOTAL CONSONÂNCIA COM A LEI.

RATIFICAMOS, POIS, A CONDIÇÃO OBRIGATÓRIA E INDISPENSÁVEL DE QUE AS PROPOSTAS SEJAM EFETIVADAS DE FORMA SÉRIA, CONSCIENTE, FIRME, CONCRETA E EXEQUÍVEL, VISANDO EVITAR TRANSTORNOS DE MAIOR MONTA, TANTO PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COMO PARA OS PREGOANTES EM GERAL.

1

- Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

2 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PROCESSO ADMINISTRATIVO 10699/22 – EDITAL Nº 162

PREGÃO PRESENCIAL Nº 61 /2022

1 - PREÂMBULO

1.1 - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOITUVA** torna público para conhecimento dos interessados que será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **ME-NOR PREÇO POR LOTE**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, suplementarmente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e o Decreto Municipal n. 1.609, de 30 de julho de 2007, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 - Os documentos referentes ao **CREDENCIAMENTO** e os envelopes nº **1 - “PROPOSTA”** e nº **2 - “HABILITAÇÃO”** serão recebidos na sede da Prefeitura Municipal de Boituva/SP até as **09h00 do dia 01 de Dezembro de 2022**. A sessão pública se dará a seguir, na Sala do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Boituva, situada na Av. Presidente Tancredo de Almeida Neves, nº 01, **no mesmo dia às 09h05**, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e dos seus anexos.

1.3 - Integram este ato convocatório os seguintes **ANEXOS**:

- I - TERMO DE REFERÊNCIA;**
- II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;**
- III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;**
- IV - MODELO DE DECLARAÇÃO - cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;**
- V - MODELO DE PROCURAÇÃO;**
- VI - MINUTA DE CONTRATO;**
- VII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP;**
- VIII - DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO;**

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- IX - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO;
- X - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA;
- XI - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO;
- XII - PROTOCOLO DE RETIRADA DO EDITAL ATRAVÉS DO SITE DA PREFEITURA.
- XIII - PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DO SOFTWARE
- XIV - TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta de preços mais vantajosa para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência**, conforme especificações e quantidades estimadas constantes no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

3 - DOS PREÇOS

3.1 - 3.1 - Estima-se o VALOR GLOBAL MÁXIMO desta licitação em R\$ 2.198.486,12 (Dois milhões, cento e noventa e oito mil, quatrocentos e oitenta e seis reais e doze centavos), com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

3.2 - Os valores indicados no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** correspondem à média dos preços praticados no mercado e foram apurados para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 - A despesa correrá pelos seguintes Códigos de Despesas do orçamento da Prefeitura Municipal de Boituva/SP:

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Órgão: 02 – Prefeitura de Boituva - FICHA 94

Unid. Orçamentaria: 03 SECR. MUN. ADM. DESENV. ECON. E INOVAÇÃO

Unid. Executora: 01 SECR. MUN. ADM. DESENV. ECON. E INOVAÇÃO

FUNÇÃO: 04 ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 0016 APOIO ADM. AS AÇÕES FINALÍSTICAS DO MUNICÍPIO

PROJETO/ ATIVIDADE: 2003 MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE DA SECRETARIA

CATEGORIA/ELEMENTO: 3.3.90.39 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 01 Tesouro

5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, autorizadas na forma da lei e que atendam às exigências de habilitação.

5.2 - Será vedada a participação:

5.2.1 – De empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Boituva, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;

5.2.2 - De empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

5.2.4 - Sob a forma de consórcio;

5.2.5 – Que estejam impedidas de licitar e de contratar, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002;

5.2.6 – Estrangeiras que não funcionam no País;

5.2.7 – De quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

5.3 – O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação da licitante.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

6 - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

6.1 - Todos os licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por intermédio de um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo o original da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

6.2.1 - **Instrumento particular de procuração** nos moldes do Anexo V, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do licitante, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto (com ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação), no caso de Sociedade Anônima e dos documentos de eleição de seus administradores;

6.2.2 - **Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante**, cópia do respectivo estatuto ou contrato social (com ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

6.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.4 - A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.4.1 - A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

6.5 - Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à presente licitação.

6.6 - Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados.

6.7 - No ato do credenciamento deverão ser apresentadas, conforme o caso, as seguintes declarações, condição essencial para participação no certame licitatório:

6.7.1 - **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, de acordo com modelo contido no **ANEXO III** do presente Edital. **A referida declaração deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

6.7.2 - **Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (conforme modelo constante no **ANEXO VII** do Edital), quando assim enquadrada e a fim de gozar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, conforme o caso, no tocante ao direito de preferência e critério de desempate. **O referido documento deverá estar fora dos envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).**

6.8 - Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

10.1.1.1 ENVELOPE Nº 1
PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/2022
PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL / CNPJ

10.1.1.1.1 ENVELOPE Nº 2
PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/2022
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL / CNPJ

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

7 - ENVELOPE Nº 01 - DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 - O **ANEXO II - FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA**, que acompanha este ato convocatório, deverá ser utilizado, preferencialmente, para a apresentação da Proposta.

7.2 - Deverão estar consignados na proposta:

- a) dados cadastrais da licitante;
- b) indicação do número do Pregão Presencial;
- c) assinatura do representante legal da empresa;
- d) indicação obrigatória do preço unitário e total por item e valor global da proposta, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso;
- d1) Serão considerados nas propostas até 02 (dois) dígitos após a vírgula, em algarismos arábicos;
- e) indicação da MARCA dos produtos (caso seja material);
- f) uma única cotação de preço de cada item;
- g) indicação do representante legal que firma a proposta e sua assinatura.

7.3 - Cada concorrente deverá computar, no preço que ofertar, o frete e todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes das legislações trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

7.4 - Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

7.5 - O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da sua apresentação.

7.6 – **Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, aqueles indicados no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, desclassificando-se as propostas cujos preços os excedam ou sejam manifestamente inexequíveis** (art. 40, inciso X e 48, inciso II e parágrafos da Lei Federal nº 8.666/93).

7.7 - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste edital e dos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e do Decreto Municipal n. 1.609/2007, no que couber e demais normas suplementares aplicáveis.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





8 - ENVELOPE Nº 02 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 - 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 consulta nos respectivos cadastros.

8.2 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante.

8.3 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condições de participação.

8.4 - Não ocorrendo inabilitação, a documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar será verificada.

8.5 - Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes que ofertarem menor preço, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar dentro do envelope nº 02 - habilitação os seguintes documentos:

8.5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei nº 8.666/93):

a) Ato de criação do licitante conforme o caso:

a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e

a3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;

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

8.5.1.1 - Os documentos relacionados no subitem 8.5.1 não precisarão constar do **Envelope nº 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





8.5.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (art. 29 da Lei nº 8.666/93):

- a) **Prova** de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) **Prova de inscrição** no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal emitida pelas Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
- d) Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de **Tributos Mobiliários**, expedida pela **Fazenda Municipal**;
- e) **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual**, do domicílio ou sede da licitante por meio da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa relativa a débitos inscritos na dívida ativa;
- f) Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal** através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de **CRF** – Certificado de Regularidade do FGTS;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

8.5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31 da Lei 8.666.93):

- a) **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. No caso de não indicação da vigência na respectiva certidão, será considerada aquela expedida há até 180 (cento e oitenta) dias da data da abertura da licitação.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- a1) Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, nos termos da Súmula 50 do Tribunal de Constas do Estado de São Paulo, mediante apresentação de certidão de concessão de recuperação judicial. Caso a empresa em Recuperação Judicial apresente certidão positiva, se faz necessário que a interessada demonstre 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 no edital.
- a2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- a3) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.
- a4) Comprovação da boa situação financeira, já calculados, utilizando-se os dados do Balanço Patrimonial, conforme segue: Índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), igual ou superior a 1,0 (um) inteiro, cujo resultado será obtido, aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

- a5) Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados: liquidez corrente - índice maior ou igual a 1,00; liquidez geral - índice maior ou igual a 1,00; solvência geral -

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

índice maior ou igual a 1,00. Os índices deverão ser apresentados em papel timbrado da empresa.

8.5.4 -QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art. 30 da Lei n.º 8.666/93):

8.5.4.1 A licitante deverá comprovar aptidão, mediante a apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, na prestação de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação.

8.5.4.2 Cada licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por empresa(s) pública(s) ou privada(s), expedido(s) necessariamente em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação.

8.5.4.3 Atestado que comprove a experiência da licitante em prestar serviços em quantidade de ao menos 50% de todos os itens apresentados na Tabela de Serviços, com descrição igual ou equivalente as especificidades solicitadas neste Edital;

8.5.4.4 Caso haja necessidade, a Administração reserva-se ao direito de solicitar a apresentação de cópias da(s) Nota(s) fiscal(is) e contratos correspondentes ao(s) Atestado(s) de capacidade Técnica.

8.5.4.5 No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária, controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

8.5.4.6 A Contratada deverá comprovar conforme apresentando na fase de habilitação que possui os profissionais em seu quadro de funcionários exigidos para execução dos serviços.

8.5.4.7 Os profissionais deverão possuir a formação mínima relacionados a seguir:

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- a) Ao menos 01 (hum) profissional com formação em Arquivologia;
- b) Ao menos 01 (hum) profissional com certificação ITIL INTERMEDIATE OSA emitida pela EXIM;
- c) Ao menos 1 (hum) profissional com certificação CIP - Certified Information Professional emitido pela AIMM – Association of Business Process Management Professional válida na data entrega da documentação comprobatória.

8.5.4.8 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica de pelo menos um dos profissionais da equipe para comprovar a experiência e certificação em suas áreas de atuação, sendo que, o atestado deverá apresentar a correspondente CAT – Certidão de Acervo Técnico.

8.5.5 – DECLARAÇÕES:

a) **DECLARAÇÃO ANEXO IV** - Declaração da licitante que cumpre o disposto no inciso XX-XIII do artigo 7º da Constituição Federal, Lei n.º 9.854/99 de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos).

b) **DECLARAÇÃO ANEXO VIII** - Declaração de Concordância com os termos do Edital e não ocorrência de fatos impeditivos à participação em licitação.

8.6 – As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, **deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição** (LC n.º 123, art. 43, *caput*).

8.6.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC n.º 123, art. 43, § 1º).

8.6.2 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.6.1, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes **para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520/02 ou revogar a licitação** (LC n.º 123, art. 43, § 2º).

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

8.7 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.7.1 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

8.7.2 – Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de **180 (cento e oitenta) dias**, a contar de sua expedição.

8.7.3 – Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.7.4 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo.

8.7.5 – Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

8.7.6 – Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.7.7 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7.8 – Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta no item 8.

8.7.9 – A entrega de documento de habilitação que apresente falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no item 8.6.1 e seguintes deste edital.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

8.7.10 – O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos *sites* dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico, devendo para todos os fins, constar às chaves de autenticação para que se possa verificar a autenticidade dos mesmos.

8.7.11 – A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93).

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1 - No horário e local indicado neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 6.

9.2 - Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento das interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes **PROPOSTA DE PREÇO** e **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**.

9.3 - Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4 - Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes dos licitantes. Os participantes deverão entregar ao Pregoeiro as declarações nos moldes dos **Anexo III e VII**. Em prosseguimento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

9.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pelo licitante, por simples manifestação de vontade de seu representante.

9.6 - As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente pelo menor preço.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

9.7 - Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública, o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas e fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

9.8 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais aos representantes dos licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 9.7.

9.8.1 – Quando não forem verificadas, no mínimo, **3 (três)** propostas nas condições definidas no subitem anterior, serão chamadas a dar lances verbais os representantes dos licitantes que apresentarem as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

9.9 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

9.10 - Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores do que último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como 2 (dois) lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

9.11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste edital.

9.12 - Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, consignando-a em ata.

9.13 - Se houver **empate** na cota em que tiverem participado Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte e empresas que não forem assim classificadas, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC nº 123/06, art. 44, *caput*):

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

9.13.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até **5%** (cinco por cento) superiores ao melhor preço apresentado (LC nº 123/06, art. 44, § 2º);

9.13.2 - A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (LC nº 123/06, art. 45, inc. I);

9.13.2.1 - Para tanto, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão (LC nº 123/06, art. 45, § 3º);

9.13.2.2 - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.13.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta (LC nº 123/06, art. 45, inciso III);

9.13.2.3 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exercer seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 9.13.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC nº 123/06, art. 45, inciso II).

9.13.2.4 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.14 - Uma vez exercido o direito de preferência pelas microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, será declarada a melhor proposta de preço aquela originalmente vencedora da fase de lances (LC nº 123/06, art. 45, § 1º).

9.15 - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

9.16 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o autor do lance de menor valor global para que seja obtido preço melhor.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

9.17 - Havendo negociação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço negociado, decidindo motivadamente a respeito.

9.18 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado em até 3 (três) dias úteis para apresentar a tecnologia em software seguindo os critérios definidos no Termo de Referência (item 17) Prova de Conceito e do Anexo XIII. O licitante que comprovar o atendimento às exigências solicitadas, a comissão de Licitação, iniciará a verificação da documentação de habilitação, caso o licitante não comprove as exigências solicitadas, a autora da segunda melhor proposta classificado será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração da solução que atenda às especificações do edital.

9.18.1 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto quanto à documentação relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando se aplicará o disposto no item 8.5.8 e seguintes deste edital.

9.18.2 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro, anexando aos autos documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.18.3 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

9.19 - Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o licitante **INABILITADO**.

9.20 - Sendo considerado inabilitado o licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação de habilitação do licitante classificado em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de um dos licitantes classificados, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

9.21 - Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante classificado e habilitado, será declarado vencedor do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso aos licitantes, nos termos da cláusula 10 deste ins-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

trumento.

9.22 - Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.

9.23 - As licitantes classificadas em primeiro lugar deverão, num prazo de **2 (dois) dias úteis** apresentar nova planilha contendo os valores readequados ao valor total apresentado pelo lance vencedor. O percentual da redução deverá ser equitativamente distribuído entre os preços originalmente propostos, relativos a todos os valores unitários dos serviços ofertados.

9.24 - Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes desclassificados poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação. Os envelopes dos licitantes classificados, não declarados vencedores do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pelo licitante adjudicatário.

9.25 - Da sessão pública deste Pregão, será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

9.26 - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

10 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Com antecedência superior a **2 (dois) dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

10.2 - As impugnações devem ser protocoladas na sede da Prefeitura Municipal no Departamento de Licitações, dirigidas ao subscritor deste Edital.

10.2.1 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

não afetar a formulação das propostas.

10.3 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

10.4 - Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata e motivadamente na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de **3 (três) dias** que começará a correr a partir da declaração do vencedor para a apresentação das razões por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.4.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.4.2 - Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.4.3 - Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.4.4 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4.5 - As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Setor de Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 08:30 às 16:30 horas, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração do Contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VI**.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

11.1.1 - Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito do(s) adjudicatário(s) perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Receita Federal), estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.1.1. - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de **2 (dois) dias úteis**, comprovar a situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

11.1.2 - Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1.1, se recusar a assinar o Contrato ou deixar de apresentar a documentação técnica indicada no Anexo I, serão convocados, pela ordem de classificação das propostas, os demais licitantes classificados, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções ao licitante faltante.

11.1.3 - O adjudicatário deverá assinar o Contrato, no prazo de **2 (dois) dias úteis** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério da Administração, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.1.4 - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar, previamente à assinatura do Contrato, a **regularidade fiscal**, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

11.1.5 - Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.13.1.

11.1.6 - Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

à contratação.

11.2 - A Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos serviços contratados.

11.3 – O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

11.4 – A vigência do presente será até 12 meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

11.5 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.6 - A empresa se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

11.7 - O foro do contrato será o da Comarca de Boituva/SP.

12 - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

12.1 - A prestação dos serviços será **parcelada**, conforme as necessidades da **CONTRATANTE**.

12.2 - A prestação dos serviços deverá ser efetuada de acordo com a necessidade e conforme solicitação da Secretaria de Administração.

12.3 – O serviço será controlado por servidor designado pela administração municipal, que fará a verificação da sua conformidade com a proposta apresentada, e ainda, quanto ao cumprimento de conformidade com a solicitação.

12.4 - A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

12.5 - A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93).

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - A Contratante pagará à Contratada em até 30 (**trinta**) dias úteis contados da **apresentação e recebimento da nota fiscal/fatura pelo Departamento de Compras e Licitações**, após o recebimento e conferência do objeto licitado pelos setores requerentes, acompanhado de requisição da Secretaria responsável, contendo os serviços fornecidos, com as respectivas quantidades, de acordo com as especificações do objeto desta licitação, que será realizado na forma do art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/93.

13.2 - O pagamento fica condicionado à apresentação da respectiva Nota Fiscal, através de quitação de boleto de cobrança bancária, crédito em conta corrente ou cheque nominal a seu favor, à vista de fatura que deverá ser apresentada pela Contratada.

13.3 - Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.

13.4 - Nenhum pagamento será efetuado ao(s) licitante(s) vencedor(es), enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

13.5 - Caso o(s) licitante(s) vencedor(es) seja(m) optante(s) pelo SIMPLES, Instituição de Educação e de Assistência Social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n.º 9.532, de 10 de dezembro de 1997, Instituição de Caráter Filantrópico, Recreativo, Cultural, Científico ou Associação Civil, a que se refere o art. 15 da Lei n.º 9.532/1997, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, DECLARAÇÃO, na forma do Anexo II, III ou IV, conforme o caso, da Instrução Normativa da SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal, sob pena da Prefeitura Municipal de Boituva efetuar as retenções cabíveis, previstas na referida norma.

13.6 - Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da execução dos serviços.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

13.7 - O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Boituva.

13.8 - A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is) / Fatura(s) somente à licitante vencedora, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

13.9 - A empresa licitante vencedora deverá fazer constar na Nota Fiscal / Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta-corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

13.10 - A Fiscalização da Prefeitura somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

13.11 - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Prefeitura.

14 - DAS SANÇÕES

14.1 - A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93.

14.2 - Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 5 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

14.3 - Os licitantes sujeitar-se-ão à imposição de **multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta** se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

14.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.5 - À Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.6 - O atraso injustificado na execução dos serviços, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o máximo de 60 (sessenta) dias: multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

14.7 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, caracterizada pelo atraso superior a 60 (sessenta) dias na entrega; ou
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

14.8 - É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

14.9 - A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” do item 14.2, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

14.10 - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

14.11 - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

14.12 - Pela não regularização da documentação de comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem 8.5.9 deste edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a **2% (dois por cento)** do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02 (LC nº 123, art. 43, § 2º).

14.13 - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

14.14 - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **3 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

14.15 - Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

14.16 - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

15 - DAS INFORMAÇÕES

15.1 - As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, de se-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

gunda a sexta-feira, das 8h30 às 17h00, até 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para a abertura do certame ou pelo e-mail licitacao@boituva.sp.gov.br. As respostas serão encaminhadas a todos os licitantes que retiraram o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão solicitá-las gratuitamente através do www.boituva.sp.gov.br, no horário de expediente, até o último dia útil que anteceda a data de abertura da Licitação.

16.2 - Fica o licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

16.3 - A Administração reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (§ 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666/93).

16.4 - A Prefeitura Municipal de Boituva poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Boituva, 16 de novembro de 2022

Adriano M. Ferraris Fernandes

Secretário de Administração, Desenvolvimento Econômico e Inovação

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Lote 1 - LOTE					
Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Vi. Unitário	Vi. Total
1	21.710,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Transferência de Acervo	R\$ 3,53	R\$ 76.636,30
2	4.000,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Fornecimento de Caixa	R\$ 16,24	R\$ 64.960,00
3	21.710,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Higienização e Organização de Documentos	R\$ 7,82	R\$ 169.772,20
4	21.710,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Catalogação e Classificação Documental	R\$ 22,78	R\$ 494.553,80
5	1.750.000,00	SERV	Digitalização dos Documentos - Preparação e Digitalização de Documentos.	R\$ 0,15	R\$ 262.500,00
6	1.750.000,00	SERV	Digitalização dos Documentos - OCR Full Text e Indexação dos Documentos	R\$ 0,12	R\$ 210.000,00
7	1.750.000,00	SERV	Digitalização dos Documentos - Certificação Digital da Imagens	R\$ 0,12	R\$ 210.000,00
8	1	SERV	Software GED e Manutenção dos Serviços - Implantação Software GED (padronização).	R\$ 57.266,67	R\$ 57.266,67
9	1	SERV	Software GED e Manutenção dos Serviços - Treinamento dos usuários.	R\$ 5.423,33	R\$ 5.423,33
10	12	SERV	Software GED e Manutenção	R\$ 10.983,33	R\$ 131.799,96

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

			dos Serviços - Ambiente em nuvem para hospedagem do Software, Dados e Imagens.		
11	50	SERV	Licença Software GED	R\$ 5.423,33	R\$ 271.166,50
12	204.000,00	SERV	Guarda de Documentos (período de 12 meses).	R\$ 1,14	R\$ 232.560,00
13	240	SERV	Movimentação e Localização de Caixas.	R\$ 13,03	R\$ 3.127,20
14	48	SERV	Transporte de Documentos.	R\$ 181,67	R\$ 8.720,16
VALOR TOTAL DO LOTE - 1: R\$2.198.486,12 (DOIS MILHÕES, CENTO E NOVENTA E OITO MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E DOZE CENTAVOS)					

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura Municipal de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Gestão Documental, a ser contratado por licitação na modalidade pregão presencial.

1.3. O prazo de vigência inicial do contrato a ser celebrado, decorrente desta contratação, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.4. Os quantitativos, respectivos códigos dos itens e valores máximos para contratação.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





11 Justificativa e Objetivo da Contratação

1.5. Contratação destinasse ao atendimento das necessidades deste órgão na execução de suas atribuições arquivistas, para promover melhoria ao acesso, disseminação e rec operação de informações, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos.

1.6. Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas em todo o ciclo de vida, alinhando-se ao planejamento estratégico da tecnologia da informação e ao planejamento estratégico institucional, destacando-se:

- O dever no cumprimento a legislação vigente referente a gestão de arquivos públicos;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos referente aos dossiês/processos em papel;
- Promover a transformação digital em fluxos de documentos com tramitação física.
- A necessidade da garantia no gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades controladas tanto no documento físico como no digital;
- A necessária contribuição com o meio ambiente ao diminuir a geração de papel, através da automatização de fluxos operacionais.

Da Legislação Acesso à Informação I - Constituição Federal

Art. 5º Inciso XIV é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 de Acesso à Informação. Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municí-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

pios, com o fim de garantir os textos e imagens acesso a informações previsto o inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Da validade jurídica

Os documentos eletrônicos convertidos de acordo com a disposições estabelecidas nas leis:

- Inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019.
- Lei Federal nº 12.682 de 09 de julho de 2012
- Decreto nº 10.278 e demais legislações pertinentes;

Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:

Medida Provisória nº. 2.2002, de 24 de agosto de 2001 Art. 1º Fica instituída a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma:

- Proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas em todo o seu ciclo de vida;
- Garantir a legislação vigente referente à gestão de arquivos públicos;
- Garantir a legislação vigente referente ao acesso à informação;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos referente aos dossiês/processos em papel;

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





- Garantir o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigtoriedades controladas tanto no documento fisico como no digital.

Da Gestão Documental:

Lei nº: 8.159/91, de 08 de janeiro de 1991. Capítulo I Disposições Gerais Art. 3º Considerasse gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de outubro de 2001.

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade Meio da Administração Pública.

Atender ao Art. 216, parágrafo 2º, da Constituição Federal 1988: “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitam”.

Da Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor

- 3.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Pregão Presencial, em sua forma presencial.
- 3.2 Sempre que a Administração Pública sabe, de antemão, que determinado serviço deverá ser prestado novamente, no exercício financeiro seguinte, podemos entender que há uma demanda continuada.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





- 3.3 Importante também ressaltar a necessidade imperiosa de que, uma vez iniciada, não haja interrupção na prestação dos serviços, em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.
- 3.4 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 3.5 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Das Quantidades e Características do Acervo

- 4.1 O acervo de documentos da Prefeitura de Boituva está alocado em dois principais espaços que fazem parte da estrutura operacional da administração pública. Esses espaços abrigam mais de 90% de todos os documentos que compõem o acervo arquivístico.
- 4.2 O primeiro arquivo localizado em espaço no Paço Municipal possui aproximadamente 6.000.000 de folhas de documentos, a estrutura é precária e cerca de 30 % do acervo apresenta estado deterioração e muita sujidade nos exemplares.
- 4.3 O segundo arquivo localizado em um Galpão na região urbana do município, próximo ao Paço Municipal possui aproximadamente 12.700.000 folhas, a estrutura não é adequada para armazenar os documentos, entretanto o acervo está em melhores condições de preservação e higiene.
- 4.4 O restante do acervo de documentos está alocado em diversos espaços localizados na estrutura administrativa de cada secretaria municipal, apresentam bom estado de conservação, higiene e são predominantemente arquivos operacionais correntes utilizados diariamente pelos servidores.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





4.5 Os documentos que compõem o acervo predominante são em formato A4 e A3, existem aproximadamente 30.000 mil plantas e desenhos de engenharia nos formatos A2, A1 e A0, cerca 70% dos documentos estão acomodados em caixas de papelão kraft com capacidade de 6kg, o restante dos documentos estão prateleiras, amarrados com fitilho, espalhados pelo chão dos arquivos e em caixas que possuem péssimo estado de preservação e que precisam ser substituídas.

4.6 Composição das quantidades de documentos por departamento (Secretaria):

Departamento	Quantidade em folhas	%
Secretaria de Administrativo (gestão de pessoas, planejamento, licitações, compras, contabilidade, assistência social)	16.360.000	75%
Secretaria de Saúde	2.850.000	13%
Secretaria de Educação	1.320.000	6%
Vigilância Sanitária	1.180.000	5%
Total	21.710.000	100%

Plano de Trabalho e Cronograma

5.1 A Contratada deverá apresentar uma proposta de Plano de Trabalho, incluindo cronograma, com o detalhamento da execução dos serviços. Este Plano deverá ser aprovado pelos responsáveis pela Gestão do Contrato da Contratante. As reuniões sobre o Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente, e serão quantas forem necessárias até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pela Contratante.

5.2 O **Plano de Trabalho**, que após aprovado passará a ser vinculante ao Contrato, deverá conter, mas não se limitando:

- Cronograma de execução das etapas
- Cronograma com detalhamento para transferência ordenada dos documentos;
- Procedimentos para identificação dos documentos, inclusive metadados a serem indexados

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

(mínimo 3);

- Nomes dos campos a constar na planilha de remessas de documentos ou caixas a serem enviados para digitalização;

5.3 A Prefeitura irá apresentar os endereços onde deverão ser coletados os documentos para elaboração do plano de logística.

5.4 A Contratada deverá apresentar o Plano de Trabalho respeitando os prazos máximos definidos nos itens descritos a seguir:

5.4.1 A transferência ordenada dos arquivos deverá ser executada em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.

5.4.2 Os serviços de higienização, organização, catalogação e classificação de documentos deverá ser executado em 120 (cento e vinte) dias após a assinatura do contrato.

5.4.3 Implantação do sistema GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos:

5.4.3.1 Implantação do sistema no ambiente cloud e disponibilização do sistema para os usuários com as parametrizações dos tipos documentais, estrutura de departamentos e perfil de acesso deverá ser executado em 30 (trinta) dias após a implantação dos serviços.

5.4.3.2 Implantação no sistema dos dados gerados no processo de catalogação e classificação dos documentos deverá ser executado em concomitante com o prazo estipulado no item 5.4.2.

5.4.3.3 O treinamento dos usuários deverá acontecer em duas etapas, o primeiro em até 15 dias após a assinatura do Contrato, neste treinamento os usuários deverão ser apresentados ao sistema e capacitados para solicitar serviços e solicitações de documentos, o segundo após 45 dias da assinatura do contrato com, neste treinamento os usuários deverão ser capacitados para utilizarem todas as funcionalidades do sistema.

Transferência Ordenada dos Documentos.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- 6.1 Todo o transporte e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física das caixas, inclusive dispondo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.
- 6.2 A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística para Transferência do Acervo que deverá constar no Plano de Trabalho, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.
- 6.3 Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas arquivo que deverão estar lacradas.
- 6.4 Deverão ser elaborados protocolos com a listagem dos documentos que deverão ser conferidas, validadas e assinadas no ato de cada saída, tanto pelo representante da CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE. Cada listagem deverá conter:
- Número do protocolo;
 - Data e hora;
 - Quantidade de caixas;
 - Departamento origem.
- 6.5 O acervo da Prefeitura de Boituva está localizado em dois locais distintos, com infraestrutura e estado de organização e limpeza totalmente diferentes, devendo a contratada, apresentar estratégia adequada para transferência dos documentos minimizando os riscos ao acervo.
- 6.6 O acervo da Prefeitura de Boituva está localizado em locais distintos, com infraestrutura e estado de organização e limpeza totalmente diferentes, devendo a contratada, apresentar estratégia adequada para transferência dos documentos minimizando os riscos ao acervo.
- 6.7 Toda a movimentação do acervo deverá ser registrada em software específico da CONTRATADA
- 6.8 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

CONTRATADA e da CONTRANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

- 6.9 A retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios e adequados, para que não seja danificado as caixas
- 6.10 As caixas deverão ser acomodadas em paletes numerados e relacionadas em um protocolo por carga.
- 6.11 As caixas deverão ser transportadas em veículo fechado, tipo baú, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 6.12 Se eventualmente alguma caixa não possuir identificação, a Contratada deverá gerar uma etiqueta com numeração provisória para garantir a rastreabilidade das caixas durante a movimentação.
- 6.13 O modelo de paletes a ser utilizado será o PBR. A Contratada será responsável por garantir que a altura máxima de 5 caixas seja respeitada durante a montagem dos paletes para transporte de modo que a integridade das caixas seja garantida. Os paletes deverão ser fixados com filme stretch garantindo que as caixas não se movimentem sobre os paletes durante o transporte.
- 6.14 Se eventualmente forem identificadas caixas danificadas que coloquem em risco a segurança dos documentos, a Contratada deverá realizar a troca antes do transporte do paleta.
- 6.15 A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste.

12 Recepção, Organização e Triagem de Documentos.

- 7.1 A Contratada deverá possuir estrutura adequada para receber o acervo da Contratante, todos os lotes de caixas recepcionados deverão ser conferidos utilizando as informações contantes nos protocolos de controle de transferência.
- 7.2 A Contratada deverá realizar uma avaliação no acervo documental, identificando e classificando os do-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





mentos que apresentam algum tipo de avaria, degradação e/ou estado de higienização comprometido.

- 7.3 Os exemplares que apresentarem estado de degradação e higienização comprometido deverão ser separados, classificados e receberão tratamento de higienização específicos
- 7.4 A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução dos serviços de avaliação documental e elaboração do plano de trabalho ao menos um *profissional com formação superior em Arquivologia ou biblioteconomia*, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

Higienização dos Documentos

- 8.1 Os documentos deverão ser higienizados utilizando técnicas e equipamentos específicos, o trabalho consiste em retirar os documentos das caixas e em seguida um profissional capacitado deverá limpar as páginas com pano seco e aspirar o excesso de pó das caixas ou que eventualmente exista entre os documentos com aspirador de pó adequado para uso em papéis. Caberá a Contratada ainda, a eliminação de qualquer elemento que não faça parte da caixa de documentos. O processo de Higienização deve ser realizado com cautela para garantir total integridade dos documentos.
- 8.2 Para os documentos que apresentam estado de deterioração avançado a contratada deverá possuir experiência em restauração de documentos e os materiais e equipamentos necessários, como:

- Mesas higienizadoras
- Pó de borracha,
- Escovas macias, pincéis, flanelas, algodão, trincha
- Equipamentos de proteção

Inventário de Documentos

- 9.1 Todos os documentos deverão ser identificados.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

9.2 A Contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos documentos, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

- Permitir a digitação dos índices informado pela Contratante;
- Permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos.

9.3 Para a correta identificação dos documentos a Contratada, deverá atribuir em sistema para cada documento no mínimo 3 metadados, devendo os procedimentos para tal serem previstos no Plano de Trabalho.

9.4 Os exemplares deverão ser disponibilizados para o processo de preparação e digitalização em caixas do padrão junto com planilha, que será utilizada como controle do processo evidenciando a conclusão dessa etapa, contendo a lista de todos os seus documentos.

9.5 Ao final do processo de inventariar, a Contratada deverá apresentar em seu sistema um relatório contendo o inventário dos documentos, que deverá apontar a identificação das caixas e as informações indexadas de cada documento.

Classificação Arquivística

10.1 Consiste na atribuição do código de classificação arquivística referente ao assunto do documento, seus objetivos são:

- 10.1.1 Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- 10.1.2 Assegurar que eles sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- 10.1.3 Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- 10.1.4 Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

10.2 Os trabalhos serão realizados de acordo com a Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ (ou outra que a substituir durante a vigência do Contrato) e pelo Plano de Classificação de Documentos PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos TTD de Documentos da Área Fim da Contratante mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

10.3 A classificação deverá ser realizada por *técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Área Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividade Meio da Administração Pública.*

10.4 Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a Contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

10.4.1 O código do assunto deverá ser registrado em sistema junto com o número de identificação da etiqueta que será colada em cada exemplar conforme orientações do Arquivo Nacional.

10.4.2 Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser registrado todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

10.4.3 Identificar os documentos que preferencialmente devem ser digitalizados, tendo em vista sua classificação e relevância nos atendimentos aos processos de negócio.

10.5 Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto. A Contratada deverá possuir software para que todo o conteúdo da classificação seja indexado, os exemplares deverão receber uma identificação única sequencial com etiqueta de código de barras, desta forma, será possível conciliar o documento físico aos dados indexados, possibilitando assim uma gestão eficiente e estruturada do acervo arquivístico.

10.6 Os dados gerados na atividade de classificação dos documentos deverão ser integrados com os dados gerados no inventário dos documentos, gerando um banco de dados único e completo.

10.7 A Contratada deverá possuir tecnologia em software de forma nativa executando em sequência todas as etapas previstas neste edital, deverão ser inicialmente planejadas, desenhadas e implantadas no sistema

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

na forma de processo automatizado, o software deverá atender aos requisitos descritos no item

10.8 Para execução da Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final a contratada deverá executar as seguintes os seguintes passos:

- 10.8.1 Leitura do documento;
- 10.8.2 Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- 10.8.3 Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados e digitalizados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação.
- 10.8.4 Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela Contratada, de acordo com a Resolução nº 40/2014 do CONARQ e o Decreto nº 10.148/2019, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.

Digitalização de Documentos

- 11.1 O serviço de digitalização dos documentos deverá ser executado nas instalações da Contratada,
- 11.2 As instalações deverão estar em conformidade com a legislação vigente e possuir estrutura adequada para execução dos serviços.
- 11.3 Devido às características e necessidades de equipamentos próprios, os documentos em papel da Contratante serão digitalizados: "padrão A3, A4 e formatos menores".
- 11.4 A cobrança pela digitalização integral do processo, somando o número efetivo de páginas digitalizadas considerando as demais condições previstas neste Termo de Referência (TR).
- 11.5 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.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

11.6 Os documentos que apresentam estado de deterioração iniciado deverão ser digitalizados com escâner tipo planetário, em hipótese alguma esses documentos serão digitalizados em escâner de tração.

11.7 Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços de digitalização deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo documental técnico e administrativo.

11.8. No decorrer do processo de digitalização, cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de trabalho para facilitar sua identificação em consultas futuras.

11.9. A elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar remessas com prontuários e caixas para serem enviados à digitalização.

11.10. Atividades previstas para a rotina:

11.10.1 Preparar lotes de caixas;

11.10.2 Registrar em planilha cada lote a ser enviado à digitalização. Os campos previamente definidos são (poderão ser modificados no Plano de Trabalho):

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. <ul style="list-style-type: none">• formal: designação registrada no documento;• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
--------	--

Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades meio e das atividades fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

11.11 Os padrões técnicos mínimos para a digitalização dos documentos deverão obedecer ao Anexo I do Decreto nº 10.278, de 2020, e às necessidades da CONTRATANTE, que são:

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de Ar- quivo
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	Monocromático	Texto	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A

Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	Escala de cinza	Texto/ imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustração, em PB	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/ imagem	PDF/A

**Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.*

11.12 A necessidade de seguir os padrões do Decreto nº 10.278, de 2020 se impõe para promover a economicidade global à atividade, pois apesar de aparentemente o Decreto ser muito criterioso para a consideração da validade das digitalizações, a economia gerada pela possibilidade de posterior descarte dos documentos físicos no longo prazo e a diminuição do risco de se realizar a digitalização duas vezes (uma mais simples e pouco legível, e uma mais completa e legível) compensa o esforço inicial em optar pelos padrões legalmente definidos.

11.13 A CONTRATANTE poderá fornecer sua base de dados em formato compatível (se existir) para auxiliar na indexação por parte da CONTRATADA.

11.14 Itens de indexação para documento avulso:

11.14.1. Data e Hora da produção;

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- 11.14.2 Espécie;
- 11.14.3 Identificação do documento;
- 11.14.4 Assunto;
- 11.14.5 Data da criação do documento;
- 11.14.6 Unidade da operação;
- 11.14.7 Operação.

11.15 A etapa de tratamento e controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos em papel, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados.

11.16 O software de captura da Contratada deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e reordenação de páginas nos documentos integrantes do lote digitalizado, para garantir a sequência e integridade dos processos digitalizados.

11.17 O tratamento das imagens deverá também proceder à remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento digitalizado, não interferindo na integridade do documento digitalizado.

11.18 Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

- 11.18.1 Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- 11.18.2 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- 11.18.3 Ordem sequencial das imagens e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado;

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- 11.18.4 Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.
- 11.19 Após a geração dos PDFs, os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.
- 11.20 A **assinatura digital** fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se torna inválida. A técnica permite não só verificar a autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, pois qualquer alteração do documento, como por exemplo a inserção de mais um espaço entre duas palavras, invalida a assinatura.
- 11.21 Os atributos da assinatura digital são:
- 11.21.1. ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;
 - 11.21.2. comprovar a autoria do documento eletrônico;
 - 11.21.3. possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
- 11.22. Para cada assinatura digital realizada, os serviços de assinatura digital deverão incluir um carimbo do tempo ICP BRASIL, de modo a garantir a tempestividade das informações geradas. O carimbo do tempo é uma tecnologia que insere a data e hora do momento da assinatura digital provida de uma parte confiável, como o Observatório Nacional ou o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.
- 11.23. Deverão ter funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.
- 11.24. Fornecer uma sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo; e

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

11.24.1. Incluir na solução tecnológica a ser empregada na prestação dos serviços as melhores práticas globais para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

11.24.2. A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATADA.

11.24.3. A CONTRATANTE se responsabilizará pela comunicação à Contratada das manutenções programadas ou quaisquer outras intervenções ou incidentes em componentes que possam acarretar indisponibilidade dos serviços de conexão e acesso ao ambiente fornecido pela Contratada.

11.25. A CONTRATADA deverá prestar serviços de conversão textual através de **Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR)**, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas, mas não se limitando:

11.23.1 Reconhecimento exclusivo para caracteres impressos e manuscritos;

11.23.2 Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

11.23.3 Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

11.23.4 Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos, mantendo layout original do documento. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo definido no Plano de Trabalho;

11.23.5 Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não estruturados.

11.23.6 Será realizada por amostragem a verificação para controle de qualidade do reconhecimento.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





to do OCR.

11.23.7 A taxa de acerto do OCR deverá ser maior que 90%, caso contrário, será necessária a correção do serviço.

11.23.8 Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

11.23.9 A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

11.23.10 A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento e especificação dos recursos humanos e materiais (computadores, scanners, estabilizadores, softwares, etc.) necessários à correta execução dos serviços de digitalização.

11.23.11 A empresa CONTRATADA deverá ter a **capacidade mínima de digitalizar mensalmente até 8,3% do acervo total sob sua responsabilidade contratual**, respeitando sempre o Plano de Trabalho acordado com a Contratante.

Digitalização de Documentos em Mal Estado de Conservação

12.1 Todos os demais requisitos listados no item anterior, válidos para digitalização do padrão A4, também deverão estar presentes na digitalização desses documentos,

12.2 Os documentos deverão ser digitalizados em scanner planetário para evitar danos aos exemplares.

12.3 Documentos que estiverem em péssimo estado de conservação deverão ser reproduzidos com uma câmera fotográfica de alta resolução, e o arquivo fotográfico deverá ser convertido para PDF/A, a fim de evitar maiores danos ao documento original.

12.4 Demais alternativas para a digitalização dos documentos em Mal Estado de Conservação deverão ser discutidas e só poderão ser adotadas se houver concordância por parte da CONTRATANTE, tendo sempre

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





em vista o atendimento aos requisitos deste Termo.

Guarda Externa

13.1 Disponibilizar instalações adequadas para tratamento técnico e guarda documental, garantindo a total segurança e integridade aos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo e em todas as etapas de execução.

13.2 O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.

13.3 O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, bem como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

13.4 O ambiente não poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

13.5 O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

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

13.7 As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

vo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.

13.8 O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância.

13.9 As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate ao fogo e evitar inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações.

13.10 O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.

13.11 A Contratada deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

13.12 As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.

13.13 A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico

13.14 A contratada disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m² (quinze metros quadrados), em área próxima àquela onde estarão sendo processados/armazenados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela Contratante.

13.15 A empresa Contratada deverá dispor de veículos que transportam caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





de básica dos documentos.

13.16 A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA deverá estar localizada em uma distância máxima de 120 KM da sede da CONTRATANTE, possibilitando assim, o atendimento a solicitações de documentos com celeridade e disponibilidade para que a CONTRATANTE quando necessário buscar documentos na unidade.

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

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

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

13.20 As solicitações em caráter normal deverão ser atendidas no prazo de até 24 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital.

13.21 As solicitações em caráter de urgência deverão ser atendidas no prazo de até 3 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital.

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

13 Software GED - Gerenciador Eletrônico de Documentos

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

14.1 A Contratada deverá fornecer tecnologia para execução dos serviços previstos neste Termo de Referência e permitir acesso e gestão do conteúdo digital aos funcionários da **CONTRATANTE**.

14.2 O sistema e a quantidade de licenças necessárias serão fornecidos e definitivo para **CONTRATANTE** inclusive com os códigos fontes do sistema para que seja possível a continuidade nas customizações e ajustes da solução.

14.3 O sistema deverá ser instalado no ambiente tecnológico da Licitante Contratada, porém uma versão simplificada do sistema também deverá ser instalada no ambiente da **CONTRATANTE** possibilitando uma alternativa aos usuários para visualização das imagens geradas e das informações contidas no sistema.

14.4 A etapa de implantação e implementação da tecnologia consiste nas atividades relacionadas a seguir, mas não se limitando:

- 14.4.1 Instalar o sistema no ambiente em nuvem;
- 14.4.2 Parametrizar todos os tipos de documentos que serão digitalizados e consultados pelos usuários;
- 14.4.3 Definir junto com a **CONTRATANTE** toda a estrutura de documentos dentro do sistema, abrangendo as pastas, subpastas respeitando o organograma departamental da instituição;
- 14.4.4 Cadastrar todos os usuários e definir regras de acesso;
- 14.4.5 Parametrizar o sistema para a célula de digitalização nas instalações da **CONTRATADA**;
- 14.4.6 Implantar todo o conteúdo de dados gerado no inventário e classificação de documentos com os RGs de localização das caixas, permitindo que o usuário realize pesquisas para a localização de documentos de forma individualizada.
- 14.4.7 Parametrizar o sistema para controle de temporalidade dos documentos;

14.5 A **CONTRATADA** deverá implantar a tecnologia no prazo estabelecido no item 4.0.

14.6 O sistema deverá possuir de forma nativa todos os módulos e funcionalidades necessárias para execução dos serviços, controlando todas as atividades e fases previstas neste edital, módulos e principais funcio-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





nalidades exigidas na plataforma:

- 14.6.1 Módulo para controle de transferência do acervo (rastreadibilidade), emissão de protocolos personalizados, etiquetas de código de barras;
- 14.6.2 Módulo completo para catalogação e classificação dos documentos;
- 14.6.3 Módulo completo para gestão e guarda de documentos;
- 14.6.4 Módulo completo para digitalização de documentos;
- 14.6.5 Tecnologia em OCR para reconhecimento de dados e certificação de imagens;
- 14.6.6 Módulo para criação e controle de processos (Workflow), automatização de processos, principalmente os que contemplam a geração de documentos em papel e que possam ser substituídos por plataforma digital.

14.7 A Contratante classificada em primeiro lugar será submetida a etapa de Prova de Conceito descrita no item 17, nessa fase deverá ser apresentado o sistema com o objetivo de validar que a tecnologia oferecida pelo Licitante atende as exigências solicitadas no Critério de Avaliação.

Treinamentos dos Usuários

- 15.1 A CONTRATADA deverá ministrar treinamento completo para os colaboradores que utilizarão o sistema, o treinamento deverá ser presencial nas instalações da CONTRATANTE em grupo de no máximo 10 colaboradores.
- 15.2 Os usuários que receberão senhas com o perfil de administradores receberão treinamentos separados dos usuários comuns em data e horário definido entre as partes.
- 15.3 A Licitante Contratada deverá fornecer manual digital do sistema completo para os usuários. A CONTRATANTE poderá solicitar para que a Contratada execute novamente o treinamento caso não seja satisfatório a primeira tentativa.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





Suporte técnico

16.1. A Contratada deverá prestar suporte técnico ao software durante todo o período contratual, o suporte deverá cobrir problemas técnicos do sistema e auxílio a operação do usuário, sem limites de chamados ou de horas executadas com os atendimentos.

16.2. O atendimento deverá ser em dias úteis entre as 8:00h até as 18:00 e atender os prazos e condições definidas a seguir:

16.3 Os pedidos de atendimento a operação do usuário deverão ser atendidos em até 40 (quarenta) minutos após formalizar a solicitação.

16.4 Os pedidos de atendimento a problemas técnicos apresentados pelo software deverão ser atendidos em até 40 (minutos) após formalizar solicitação e o prazo máximo para resolução completa do problema será de até 48 (quarenta e oito) horas úteis.

Prova de Conceito

17.1. A solicitação de apresentação do software na fase de classificação apenas ao licitante que se apresenta provisoriamente em primeiro lugar, visa demonstrar se o licitante está preparado para firmar contrato com o Contratante e entregar o objeto licitado, não onera o licitante, porquanto confirmada a propriedade do objeto, tem ele de estar preparado para entregá-lo, nem restringe a competitividade do certame, além de prevenir a ocorrência de inúmeros problemas para a administração.

17.2. Se a solução apresentada não for aprovada por não atender aos requisitos técnicos obrigatórios do edital definidos no anexo XIII, a licitante será inabilitada e a autora da segunda melhor proposta classificada será submetida a uma nova Prova de Conceito, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do edital e seus anexos.

17.3. Caso o licitante não seja o fabricante da solução de software e/ou ferramenta ofertada, apresentar declaração do respectivo fabricante informando que a LICITANTE é representante autorizada para o forneci-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





mento, manutenção, capacitação e suporte do software (s) e/ou ferramenta (s), devendo constar na Declaração o Nome do Software, Versão e Respectivo Nome e CNPJ do Fabricante para cada “amostra”, sob pena de inabilitação.

17.4. O julgamento será objetivo e em acordo com as orientações do Tribunal de Contas e legislação, serão avaliados os itens relacionados no ANEXO XIII – Prova de Conceito.

Hospedagem de Dados e Imagens

18.1 A Contratada deverá fornecer tecnologia para hospedagem de dados e imagens e do sistema GED/ECM que apresentam as exigências mínimas solicitadas a seguir:

- Baixa latência com disponibilidade e acessibilidade acima de 99,8%;
- Certificação ISO 27.001 – Segurança da Informação.

18.2 Política de segurança e recursos tecnológicos que garantem a segurança das informações e que estejam em conformidade com a legislação vigente;

18.3 Política de backup permanente, inclusive com o fornecimento de backup em mídia mensalmente para a CONTRATANTE.

Informações complementares sobre os Requisitos da Contratação:

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

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

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

19.3 Disponibilizar sólida solução tecnológica com estratégias, métodos e ferramentas para gestão de conteúdo a ser empregada na prestação dos serviços com as melhores práticas para arquitetar informação, digitalização de imagens, metadados, taxonomias, segurança do conteúdo, gestão de processos e automação, localização, entrega e apresentação da informação.

19.4 Todos os serviços executados estarão sujeitos à fiscalização por amostragem por parte da CONTRATANTE, podendo ser exigida a correção do serviço caso não sejam alcançados os requisitos de qualidade estabelecidos para a contratação, não excluindo a aplicação de sanções, nos casos cabíveis.

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

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

Vistoria para Licitação

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

20.2 Cabe ressaltar que alguns documentos apresentam estado de deterioração avançados e alguns foram molhados devido a problemas de estrutura no local de armazenagem, tendo em vista os problemas apresentados no acervo, a vistoria se torna muito importante, principalmente para sanar dúvidas e evitar futuros questionamentos.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

20.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

20.4 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

20.5 Para realizar o agendamento é necessário agendar a visita através do e-mail jessica.sead@boituva.sp.gov.br e/ou do telefone (15) 3363-8800 – Ramal 273.

20.6 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

20.7 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

20.8 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

20.9 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Modelo de Execução do Objeto

21.1 A Execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica (ordem de execução dos serviços), podendo ser modificada no Plano de Trabalho ou durante a execução dos serviços, a critério da CONTRATANTE;

21.2 Transferência Ordenada do Acervo;

21.3 Diagnóstico Documental;

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- 21.4 Organização e Inventário dos Documentos;
- 21.5 Higienização e Classificação Arquivística;
- 21.6 Digitalização de Documentos.
- 21.7 Fornecimento de Tecnologia em Software
- 21.8 Os valores devidos à Contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 21.9 As datas previstas para início da execução dos serviços será em até 15 (quinze) dias entre após a assinatura do contrato e a data de início da execução dos serviços, para que a Contratada possa se adequar às exigências estabelecidas neste TR.
- 21.10 Durante esse prazo a empresa CONTRATADA deverá apresentar um Cronograma Prévio para execução dos serviços, que será mais bem detalhado no Plano de Trabalho apresentado posteriormente.
- 21.11 A Contratada mensalmente deverá apresentar os relatórios necessários por parte da CONTRATADA para comprovação dos serviços prestados e apuração e atesto por parte da CONTRATANTE.

Qualificação Técnica

- 22.1 A Contratada deverá comprovar conforme apresentando na fase de habilitação que possui os profissionais em seu quadro de funcionários exigidos para execução dos serviços.
- 22.2 Os profissionais deverão possuir a formação mínima relacionados a seguir:
 - 22.2.1 Ao menos 01 (hum) profissional com formação em Arquivologia;
 - 22.2.2 Ao menos 01 (hum) profissional com certificação ITIL INTERMEDIATE OSA emitida pela EXIM;
 - 22.2.3 Ao menos 1 (hum) profissional com certificação CIP - Certified Information Professional emi-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

tido pela AIMM – Association of Business Process Management Professionals válida na data entrega da documentação comprobatória.

23.3 A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica de pelo um dos profissionais da equipe para comprovar a experiência e certificação em suas áreas de atuação, sendo que, o atestado deverá apresentar a correspondente CAT – Certidão de Acervo.

Da segurança da Informação

23.1 O Contratante é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos produzidos pela Contratada a partir da documentação pertencente ao Contratante. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada sob penas da lei.

23.2 A Contratada deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.

23.3 Todos os documentos são preservados pelo Contratante devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser digitalizados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do processo de preparação para a digitalização, a Contratada deverá imediatamente consultar o representante do contratante antes de digitalizar o documento.

23.4 O projeto e os serviços prestados necessitam de segurança ao acesso dos documentos digitalizados, de processo, de comunicação, do ambiente de informática e armazenamento, com a exigência de segurança de sistemas e redes seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.

23.5 Também é exigido que haja garantia de segurança do ambiente de tecnologia que envolva a geração, tratamento, hospedagem e disposição das informações, para que seja possível a execução dos serviços descritos neste termo, a Contratada possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a Contratada será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao Contratante. A Contratada ainda deverá se adequar as exigências previstas na Lei Geral de

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Proteção de Dados que entrará em vigor em agosto deste ano.

23.6 Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pela CONTRATANTE, será aplicada a Contratada as sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e no presente edital, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

Considerações Finais

24.1 Prestar os serviços de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, além da obrigação de observância ao prescrito na Legislação Arquivística Brasileira e recomendações técnicas, em especial a Resolução CONARQ Nº 31, de 28/04/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes; Resolução CONARQ Nº 20, de 16/07/2004, que dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão Arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos; Resolução CONARQ Nº 25, de 27/04/2007, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR; Resolução CONARQ Nº 26, de 06/05/2008 e Resolução CONARQ nº 30, de 23/12/2009, que estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder judiciário.

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

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

24.4 A Contratada deverá dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- 24.5 A Contratada deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 24.6 Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da Contratada e devolvidas para o acervo da CONTRATANTE.
- 24.7 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços.
- 24.8 Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
- 24.9 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;
- 24.10 Em, no máximo, sete dias (7) consecutivos após a assinatura do Contrato, a Contratada deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do Contratante, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato. Nesta oportunidade a Contratada deverá apresentar seu Gerente do Projeto.
- 24.11 Caberá ao Gerente do Projeto, coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos, atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados;
- 24.12 A contar da 1ª reunião do projeto, a cada 30 (trinta) dias, deverão ser executadas reuniões de “Ponto de Controle”, entre as equipes técnicas envolvidas no Projeto e onde o Gerente do Projeto posicionará os responsáveis do Contratante, sobre o andamento do projeto e apresentando os documentos pertinentes. A critério do Contratante, e em sendo identificada a necessidade, estas reuniões de “Ponto de Controle” poderão ser realizadas conforme a demanda.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PREGÃO PRESENCIAL N°61/2022

ANEXO II
Modelo de Proposta de Preço

(PAPEL COM TIMBRE DA EMPRESA)

OBJETO – contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência

Ref.- Edital de Pregão Presencial n° 61/2022L

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE:

CNPJ N° _____ I.E.:

ENDEREÇO:

PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO PRESENCIAL N°61 /2022, ATRAVÉS DE SEU REPRESENTANTE LEGAL ABAIXO IDENTIFICADO, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro,

DECLARA:

1. Que a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 61/2022** por qual-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

quer meio ou por qualquer pessoa;

2. Que a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 61/2022**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 61/2022** quanto a participar ou não da referida licitação;
4. Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da **PP 61/22** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
5. Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da PREFEITURA DE BOITUVA antes da abertura oficial das propostas; e
6. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que seu representante detém plenos poderes e informações para firmá-la.
7. O prazo de Validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope nº 01 - "Proposta";
8. Que os pagamentos serão efetuados pela Divisão de tesouraria mediante **apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT 162 de 29/12/2008 do estado de São Paulo; art. 7º III, "a" Portaria CAT 162/08, com Redação dada pelas Portarias CAT 179/09 de 01/09/2009 e 184/10 de 30/11/2010)** referente aos produtos devidamente entregues, em 30 (trinta) dias úteis, da entrega da Nota-Fiscal/Fatura, devendo a **CONTRATADA** providenciar a indicação do número da conta-corrente e número e endereço da agência bancária, para fins de depósito para pagamento;
9. Que no VALOR DA PROPOSTA, estão incluídos: os tributos, fretes, alimentação, estadia, encargos sociais; as despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza; e todos os componentes de custo dos bens necessários à perfeita satisfação do objeto desta licitação;

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

10. Que conhece integralmente os termos do Edital do **Pregão nº 61/2022** e seus anexos, aos quais nos sujeitamos;

12. Que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital e nas normas técnicas e legislação em vigor.

PROPOSTA FINANCEIRA

Lote 1 - LOTE					
Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Vl. Unitário	Vl. Total
1	21.710,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Transferência de Acervo		
2	4.000,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Fornecimento de Caixa		
3	21.710,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Higienização e Organização de Documentos		
4	21.710,00	SERV	Tratamento Arquivístico - Catalogação e Classificação Documental		
5	1.750.000,00	SERV	Digitalização dos Documentos - Preparação e Digitalização de Documentos.		
6	1.750.000,00	SERV	Digitalização dos Documentos - OCR Full Text e Indexação dos Documentos		
7	1.750.000,00	SERV	Digitalização dos Documentos - Certificação Digital da Imagens		
8	1	SERV	Software GED e Manutenção dos Serviços - Implantação Software GED (padronização).		
9	1	SERV	Software GED e Manutenção dos Serviços - Treinamento dos usuários.		
10	12	SERV	Software GED e Manutenção dos Serviços - Ambiente em nuvem para hospedagem do Software, Dados e Imagens.		

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

11	204.000,00	SERV	Guarda de Documentos (período de 12 meses).		
12	240	SERV	Movimentação e Localização de Caixas.		
13	48	SERV	Transporte de Documentos.		
14	50	SERV	Licença Software GED		
VALOR TOTAL DO LOTE - 1: R\$2.198.486,12 (DOIS MILHÕES, CENTO E NOVENTA E OITO MIL, QUATROCENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E DOZE CENTAVOS)					

_____ (localidade), _____ de _____ de 2.022.

Assinatura do Representante legal

Nome do Representante legal:

RG: CPF:

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PREGÃO PRESENCIAL N°61/2022

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu (nome completo), RG
n° representante legal
da (denominação da pessoa jurídica),
CNPJ n°....., **DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do PREGÃO PRESENCIAL N° 61/2022, realizado pela Prefeitura do Município de Boituva/SP, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.**

RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ().

....., de de 2022.

Nome e assinatura do representante
RG:

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PREGÃO PRESENCIAL Nº 61/2022

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

..... inscrita no CNPJ ou CPF sob o nº por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 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 dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

....., de de 2022.

**Nome e assinatura do representante
RG:**

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PREGÃO PRESENCIAL N° 61/2022

ANEXO V - MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

OUTORGANTE:, (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº), com sede na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de, (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, na cidade de, Estado de,

OUTORGADO: Sr. (a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº e do CPF nº, residente e domiciliado na Rua, nº, bairro, na cidade de, Estado de

PODERES: ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 61/2022**, da Prefeitura do Município de Boituva, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de de 2022.

Outorgante

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PREGÃO PRESENCIAL Nº 61 /2022

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

TERMO Nº ____ / 2022

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOITUVA E**

Aos 00 (...) dias do mês de do ano de 2022 (dois mil e vinte e dois), de um lado a **PREFEITURA DE BOITUVA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Tancredo Neves, n.º 1, Centro, Boituva/SP, inscrita no CNPJ sob n.º 46.634.499/0001-90, neste ato representado pelo Sr. Secretario Municipal de Administração, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade com RG n.º SSP/SP, residente e domiciliado, nesta cidade de Boituva/SP, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, CNPJ/MF, estabelecida na, - CEP, representada pelo Sr., RG. SSP/SP, CPF, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente **CONTRATO** decorrente do Processo de Pregão Presencial **PP61/2022**, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93, com suas posteriores alterações, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA (DO OBJETO)

1.1. A Contratada se obriga a prestar os serviços de **tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência** do **EDITAL** referente ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº61 /2022** que integram este Contrato, independentemente de transcrição, para todos os fins e efeitos legais.

CLAUSULA SEGUNDA (DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO)

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

- 2.1. A Contratada se compromete a efetuar os serviços ora contratados, conforme o disposto no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA** do Pregão Presencial em epígrafe.
- 2.2. A prestação de serviço do objeto será, conforme as necessidades da **CONTRATANTE, termo de referência anexo I.**
- 2.3. Na hipótese dos serviços apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.
- 2.4. A prestação de serviço deverá ser efetuada conforme solicitação da Secretária Municipal de Administração.
- 2.5. A execução do Contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.6. A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o Contrato (art. 76 da lei Federal nº 8.666/93).

CLÁUSULA TERCEIRA (DO VALOR)

3.1. O valor global deste contrato é de R\$ (....), considerando os valores unitários transcritos abaixo, conforme classificação final da Contratada constante na ata da sessão do pregão presencial, devidamente juntada nos autos do referido processo.

CLÁUSULA QUARTA (DA DESPESA)

4.1. A despesa do contrato neste exercício correrá à conta dos seguintes Códigos de Despesa, do orçamento da Prefeitura do Município de Boituva/SP:

Órgão: 02 – Prefeitura de Boituva – FICHA 94

Unid. Orçamentaria: 03 SECR. MUN. ADM. DESENV. ECON. E INOVAÇÃO

Unid. Executora: 01 SECR. MUN. ADM. DESENV. ECON. E INOVAÇÃO

FUNÇÃO: 04 ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 0016 APOIO ADM. AS AÇÕES FINALÍSTICAS DO MUNICÍPIO

PROJETO/ ATIVIDADE: 2003 MANUTENÇÃO DA ATIVIDADE DA SECRETARIA

CATEGORIA/ELEMENTO: 3.3.90.39 Outros Serviços Terceiros- Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 01 Tesouro

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

CLÁUSULA QUINTA (DO PAGAMENTO)

5.1. A Contratante pagará à Contratada em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação e recebimento da nota fiscal/fatura pelo Departamento de Compras e Licitações, após o recebimento e conferência do objeto licitado pelos setores requerentes, acompanhado de requisição da Secretaria responsável, contendo os produtos fornecidos, com as respectivas quantidades, de acordo com as especificações do objeto desta licitação, que será realizado na forma do art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/93.

5.2. O pagamento fica condicionado à apresentação da respectiva Nota Fiscal, através de quitação de boleto de cobrança bancária, crédito em conta-corrente ou cheque nominal a seu favor, à vista de fatura que deverá ser apresentada pela Contratada.

5.3. Em nenhuma hipótese e em tempo algum poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços propostos.

5.4. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

5.5. Caso a Contratada seja optante pelo SIMPLES, Instituição de Educação e de Assistência Social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei n.º 9.532, de 10 de dezembro de 1997, Instituição de Caráter Filantrópico, Recreativo, Cultural, Científico ou Associação Civil, a que se refere o art. 15 da Lei n.º 9.532/1997, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, DECLARAÇÃO, na forma do Anexo II, III ou IV, conforme o caso, da Instrução Normativa da SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, em duas vias, assinadas pelo seu representante legal, sob pena da Prefeitura Municipal de Boituva efetuar as retenções cabíveis, previstas na referida norma.

5.6. Correrão por conta da Contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciárias decorrentes da entrega dos produtos.

5.7. O pagamento será feito através de crédito em conta-corrente a ser fornecida pela Contratada ou cheque nominal a seu favor, a ser retirado na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Boituva.

5.8. A contratante pagará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) somente à Contratada, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

5.9. A empresa Contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta-corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

5.10. A Fiscalização da Prefeitura somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas.

5.11. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Contratante.

CLÁUSULA SEXTA (DO PRAZO DE VIGÊNCIA)

6.1. A vigência do presente será de 12 meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato, conforme cronograma físico-financeiro.

CLÁUSULA SÉTIMA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA)

7.1. São obrigações da Contratada além daquelas indicadas no Termo de Referência do Edital:

- a) Obedecer aos prazos de entrega dos produtos estipulados e cumprir todas as exigências do edital e Contrato;
- b) Manter, durante a execução do Contrato, as mesmas condições de habilitação;
- c) Arcar com todos os custos de reposição ou reentrega nos casos em que os produtos não atenderem as condições do Edital;
- d) Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- e) Comunicar à Prefeitura, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na aquisição dos produtos objetivados na presente licitação;
- f) Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais.

CLÁUSULA OITAVA (DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE)

8.1. São obrigações da Contratante:

- a) Fornecer todos os dados e especificações necessárias à completa e correta execução dos serviços;
- b) Comunicar à Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, das necessidades supervenientes porventura ocorridas, para o perfeito cumprimento do objeto deste instru-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

mento;

- c) Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- d) Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;
- e) Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- g) Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- h) Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos em que forem exigidas trocas ou no caso de aplicação de sanção.

CLÁUSULA NONA (DAS PENALIDADES)

9.1. Se a Contratada descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

9.2. Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, por prazo de até 5 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.3. Ficando a Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.4. O atraso injustificado na entrega dos produtos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculado por dia de atraso da obrigação não cumprida na seguinte proporção:

- a) atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) atraso superior a 30 (trinta) dias, até o máximo de 60 (sessenta) dias: multa de 0,2% (dois

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

décimos por cento) ao dia.

9.5. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:

- a) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, caracterizada pelo atraso superior a 60 (sessenta) dias na entrega; ou
- b) a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

9.6. É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.7. A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” do parágrafo primeiro, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

9.8. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

9.9. As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

9.10. O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da intimação do interessado.

9.11. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de **3 (três) dias úteis** da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

9.12. Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente.

9.13. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

CLÁUSULA DÉCIMA (DA RESCISÃO)

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela Lei e no Edital.

10.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA (DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA)

11.1. O presente Contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, sem a devida autorização da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA (DAS RESPONSABILIDADES)

12.1. A Contratada assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros na execução deste Contrato.

12.2. A Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à Contratada.

12.3. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

12.4. A Contratada manterá, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidos na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA (DOS TRIBUTOS E DESPESAS)

13.1. Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste Contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA (DA PUBLICIDADE DO CONTRATO)

14.1. Até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura do presente Contrato, a Contratante providenciará sua publicação resumida na Imprensa Oficial, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, daquela data, como condição indispensável para sua eficácia.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA (DA ANÁLISE)

15.1. A minuta do presente instrumento de CONTRATO foi devidamente examinada e aprovada pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura de Boituva.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA (DISPOSIÇÕES GERAIS)

16.1. A Contratada assume integral responsabilidade pelo fornecimento dos produtos decorrentes do presente Contrato.

16.2. Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste Contrato e do regime de direito público a que está submetida, na forma da legislação de regência.

16.3. Ficam vinculados a este Contrato e passam a fazer parte integrante dele, o Edital que originou a presente licitação e a proposta da Contratada.

16.4. Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação em vigor, especialmente a Lei nº 8.666/93, atualizada pelas Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA (DO FORO)

17.1. O Foro do presente Contrato será o da Comarca de Boituva/SP, excluído qualquer outro.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente termo foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

13.1.1 **Boituva, de de 2022.**

CONTRATANTE
Nome do Responsável
Cargo

CONTRATADA
Nome do Responsável
Cargo

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 61/2022

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ é **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL Nº61/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Boituva.

....., de de 2022.

.....
(representante legal)

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO – CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº61/2022

A empresa inscrita no CNPJ/MF sob nº,
por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade RG
nº e do CPF nº, DECLARA que examinau criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhes. DECLARA ainda que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.

....., de de 2022.

.....
(representante legal)

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

ANEXO IX - (MODELO)
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ÀS NORMAS RELATIVAS À SAÚDE E SE-
GURANÇA DO TRABALHO**

Licitação: Pregão Presencial N.º 61/2022

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência

Eu _____ (nome completo), representante legal da empresa _____ (razão social), interessada em participar da licitação em epígrafe, da Prefeitura Municipal de Boituva/SP, DECLARO, sob as penas da lei, que a _____ (nome da pessoa jurídica) cumpre todas as normas relativas à saúde e segurança do trabalho de seus funcionários, nos termos do art. 117, parágrafo único da Constituição do Estado de São Paulo.

Boituva, XX de XXXXXX de 2022.

Assinatura do Representante Legal

Nome:

RG:

CPF:

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PREGÃO PRESENCIAL – N.º 61/2022

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, se vencedora no certame licitatório Pregão Presencial n.º 61/2022 tem disponibilidade ou reúne condições de apresentar a documentação técnica prevista no Anexo I do Edital como condição para assinatura do contrato.

....., de de 2022.

.....
(representante legal)

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

**ANEXO XI TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publica-

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

ção;

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

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*). Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL – ANEXO XII

Pregão Presencial nº 61/2022
Encerramento: 01 de dezembro de 2022 às 9:00 h

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência

Senhor Licitante:

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Boituva/SP e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o presente PROTOCOLO DE RETIRADA DE EDITAL e remeter à Comissão Permanente de Licitação por meio do fax (15) 3363 8818 ou e-mail: licitacao@boituva.sp.gov.br.

A não remessa do PROTOCOLO exime à Comissão Permanente de licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Razão Social: _____

C.N.P.J. nº _____ I.E. nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

RETIRAMOS, através do acesso à página www.boituva.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório do Pregão Presencial nº 61/2022.

Local: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura/Carimbo empresa

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE
BOITUVA
CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

PROVA DE CONCEITO – ANEXO XIII

Pregão Presencial nº 61/2022
Encerramento: 01 de dezembro de 2022 às 9:00 h

It.	DESCRIÇÃO	ATENDE (Sim/Não)
1	Deve estar integrado ao módulo de captura de tal maneira que a entrada de um documento digitalizado ou mesmo eletrônico possa dar início automático a um fluxo de processo mantendo este documento armazenado no repositório, numa pasta digital.	
2	Deve ser totalmente gráfica e intuitiva na construção do fluxo do processo, os elementos que forem utilizados na construção do fluxo precisam ter aderência ao padrão BPMN 2.0. Este módulo de construção de processo deve ser totalmente web e acessível por diferentes browsers sem necessidade de plugin.	
3	O módulo de construção deve gerenciar versões de processos.	
4	O módulo de construção deve poder criar subprocessos e reutilizá-los em mais de um processo.	
5	Deve permitir a execução de processos sem documentos anexados.	
6	Deve permitir a geração de relatórios extraíndo e manipulando informações sobre processos, apresentando os dados em forma de tabelas e gráficos.	
7	Deve permitir a visualização e o acompanhamento de processos e de subprocessos em todo o seu ciclo de vida (incluindo as instâncias já finalizadas).	
8	O módulo de monitoramento deve gerar gráficos em vários formatos bem como acompanhar um processo passo a passo identificando as atividades executadas e as que estão por ocorrer.	
9	Tem que restringir a função de eliminação de documentos ou dossiês/processos somente a usuários autorizados.	
10	Possibilitar a captura de documentos em papel através de scanners ou multifuncionais.	
11	Gerar arquivos nos formatos PDF/A pesquisável.	
12	O fluxo de controle de captura deverá prever digitalização descentralizada, isto é, estações dispersas geograficamente e transferir para o sistema central via web.	
13	Permitir visualizar todas as imagens digitalizadas na mesma interface no modo thumbnail.	
14	Deve prover recursos de definição de brilho e contraste da imagem e definição da resolução (DPI) para digitalização de documentos.	

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

15	Deve prover suporte a scripts de verificação para os campos e texto	
16	Deve permitir, em seu repositório, o armazenamento de objetos de qualquer formato, tais como: vídeo, som, imagens, textos, planilhas, relatórios e outros arquivos, independentemente de seu conteúdo.	
17	Deve permitir, em seu repositório, controle de versão de objetos, por meio de mecanismos de check-in e checkout, visionando os metadados em conjunto com o conteúdo.	
18	Deve permitir a definição, por tipo de documento e por documento específico, de quais usuários podem acessar versões anteriores de documentos.	
19	Deve permitir a criação de tipos de pastas e a definição de atributos para cada tipo de pasta.	
20	Deve disponibilizar a funcionalidade de Workflow integrada nativamente com os outros módulos do sistema.	
21	Permitir enviar comentários para os próximos usuários ou grupos de usuários num fluxo de trabalho.	
22	Permitir ao sistema enviar e-mails automáticos em qualquer etapa do fluxo de trabalho.	
23	Permitir redirecionar uma tarefa para outros usuários ou grupos de usuários em qualquer momento do fluxo de trabalho estejam os prazos expirados ou não.	
24	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho modelos, de forma gráfica, sem a necessidade de uso de programação ou codificação. Cada fluxo de trabalho deve conter, ao menos, uma etapa inicial, uma ou mais etapas intermediárias e uma etapa final.	
25	Permitir definir, em cada etapa do fluxo de trabalho, o tempo destinado para execução da tarefa.	
26	Permitir a criação e definição de fluxos de trabalho ad-hoc, isto é, fluxos que não tem etapas definidas.	
27	Deve permitir a combinação das pesquisas por metadados e por conteúdo (full text retrieval) em uma mesma interface de usuário.	
28	Deve permitir a reordenação ascendente e descendente dos itens do resultado da pesquisa por coluna.	
29	Deverá exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.	
30	Tem que permitir que um usuário pertença a mais de um grupo.	
31	Deverá possuir mecanismos para a realização de buscas nos eventos das trilhas de auditoria. Para facilidade de relatório, os resultados podem ser apresentados ordenados, mas essa ordenação não pode alterar os dados contidos na trilha.	
32	Deverá ser capaz de impedir qualquer modificação da trilha de auditoria.	
33	Deve armazenar objetos/conteúdos mantendo o seu formato original	

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

	sem alterações, baseado em estrutura de filesystem.	
34	Deve possuir interface web, bem como integração com MS OFFICE que esteja instalado no desktop do cliente seja através de plug-in ou não.	
35	Todas as configurações e parametrizações devem ser feitas via interface gráfica ou arquivos de configuração da Suíte, sendo vedada a necessidade de edição manual de arquivos de configuração do Sistema Operacional (Registro do Windows e outros aplicáveis).	
36	Deve prover os tipos de campo: número inteiro, número decimal ou de ponto flutuante, data, string, lista, lista encadeada, checkbox, groupbox ou lista de checkbox, e campos para informações de utilizadas no backend.	
37	Deve implementar timeout de sessão configurável pelo administrador, caso não seja possível configurar esse recurso por meio de servidor de aplicação.	
38	Deve prover interface WYSIWYG para a criação de formulários a serem utilizados na indexação de documentos e em tarefas de processos.	
39	Deve possuir ferramenta de desenho WYSIWYG de formulários eletrônicos (e-forms).	
40	Deve permitir a atribuição de permissões de acesso para documentos de um determinado tipo e permissões no nível de pastas, tipos de documentos. Contemplando no mínimo as seguintes permissões: Criação de documentos de um tipo documental; Leitura; Alteração; e Exclusão permanente e exclusão para a lixeira.	
41	Deve implementar o conceito de arquitetura em 3 (três) camadas, onde a camada de apresentação, a lógica de negócio e a camada de persistência estejam logicamente separadas.	
42	Ter a opção para habilitar a proteção dos conteúdos armazenados em file system, devendo os mesmos serem criptografados pelo sistema.	
43	Deverá apresentar uma interface responsiva que permita navegação nos conteúdos disponíveis por perfis de usuários através de dispositivos móveis (tablets e smartphones).	
44	Todos os documentos utilizados, anexados ou criados por meio de formulários eletrônicos, devem permitir sua impressão.	
45	Deve permitir a captura dos metadados através da funcionalidade de OCR zonal.	
46	Deve permitir que uma atividade seja finalizada após o reconhecimento automático de um documento.	
47	Deve permitir a captura/importação automática de documentos eletrônicos através de monitoramento de pastas em file system.	

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

48		
49	Permitir a geração automática de um protocolo quando do início de uma solicitação via portal.	
50	Permitir a assinatura digital no padrão ICP-Brasil de um documento em uma etapa do fluxo de trabalho.	
51	Permitir a co-assinatura de um documento.	
52	Deve mostrar a capacidade de construir relatórios e gráficos via interface Wizard (sem necessidade de programação), com a capacidade de gerar relatórios no mínimo dos formatos: Pizza, Card, Colunas, Barras e Gauge.	
53	Deve permitir a criação de gráfico de indicadores, e neste podendo escrever e executar scripts. Na codificação do script deve conter a funcionalidade de <i>interlicense</i> de modo ao sistema exibir os métodos disponíveis pelo sistema.	
54	Deve permitir a criação de relatórios analíticos através de comando SQL.	
55	O módulo Wizard de construção de relatórios deve permitir: <ul style="list-style-type: none">▪ Escolher filtros de forma a fazer uma seleção por processo, por atividade, por campos, por participante, por data de criação e por status das solicitações.▪ Realizar o agrupamento das informações no mínimo por processo, por atividade, por status, por usuários que geraram alguma solicitação e por participantes das atividades.▪ Realizar a operação quantitativa (agregadores) por quantidade de solicitações e pela média de tempo de execução das atividades.▪ Visualizar uma prévia do relatório gráfico construído antes de salvá-lo.▪ Atribuir grupo de usuários para acesso ao relatório gráfico criado.	
56	Demonstrar a capacidade da ferramenta em absorver e gerenciar scripts/dll's externas de integração, bem como a criação de scripts diretamente da plataforma utilizando recursos de programação.	
57	Demonstrar a capacidade da ferramenta em personalizar a interface do sistema com o Logotipo da Contratante e cores definidas para a apresentação da tela inicial.	
58	Demonstrar a capacidade do sistema em criar um registro do tipo formulário eletrônico que pode ser preenchido pelo cidadão ou ser acionado via Web Service demonstrando assim a capacidade de integração da plataforma.	
59	Demonstrar um painel onde o usuário solicitante, consegue acompanhar o andamento das suas solicitações, demonstrando o status de cada ocorrência dentro do sistema, bem como aplicando filtros pré-existentes no painel.	

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

60	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir a configuração de tempo para duração bem como para emissão de alerta, aviso. Os processos já com prazo de duração expirado e aqueles com aviso de vencimento, devem ser exibidos em cores diferentes no grid de pendências de modo a permitir uma gestão a vista.	
61	Cada atividade de usuário do workflow deve permitir configurar quais os campos que irão compor o grid de pendências onde os usuários irão trabalhar em cada atividade. Isso se faz necessário para facilitar a visualização das pendências conforme a necessidade de trabalho de cada grupo de usuários.	
62	Na atividade de usuário do workflow, deve ser possível determinar saídas conforme o grupo em que o usuário pertence, ou seja, um grupo de usuários pode por exemplo enviar um processo para a saída A e B e outro grupo apenas para a saída B.	
63	Deve ser possível a criação de scripts nas atividades de usuário do workflow para efetuar uma pré-validação de informações.	
64	Deve ser possível a criação de mensagens de confirmação nas atividades de usuário, e nestas mensagens a configuração de obrigatoriedade da digitação de alguma informação que o usuário tenha que efetuar.	
65	Deve demonstrar a possibilidade de aprovação em lote de processos nas atividades do tipo de usuários.	
66	Nas atividades do workflow do tipo script, deve conter a propriedade de <i>interlicense</i> para que o usuário que esteja fazendo os scripts consiga visualizar de forma fácil todos os métodos disponíveis para uso na aplicação.	
67	Na tela onde os usuários visualizam suas atividades (processos pendentes), deve ser possível realizar a exportação dos itens no mínimo nos formatos PDF, Excel e CSV.	
68	O sistema permitir a configuração para o armazenamento dos arquivos em computadores/storage do tipo NFS bem como possibilitar o armazenamento em algum provedor de nuvem, como exemplo no sistema de storage S3 da Amazon.	
69	Deve permitir a integração com o Active Directory.	
70	Deve permitir a configuração da cor e texto dos menus.	
71	Deverá ser possível a configuração dos campos que aparecem no resultado da pesquisa, podendo desta forma uma melhor exibição de resultados.	
72	Deve permitir a criação de pastas virtuais, e nestas, deverá ser possível a atribuição de acesso através de grupos.	
73	Deve ser possível efetuar operações como recortar, copiar e colar nos documentos existentes nas pastas virtuais.	
74	Deve possuir aplicativo (APP) mobile nativo com funcionamento no	

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

mínimo em sistema Android contendo no mínimo as funcionalidades de:

- Permitir visualizar pastas e documentos conforme as permissões definidas no software WEB;
- Permitir realizar a pesquisa e visualização dos documentos e seus anexos conforme as permissões definidas no software WEB.
- Interagir com o workflow demonstrando somente as atividades em que o usuário possui acesso, bem como a quantidade de processos vencidos, a vencer e os que estão no prazo.
- Receber notificação indicando a chegada de novos processos.

ANEXO _XIV_ - TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

CONTRATANTE: PREFEITURA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ:

CONTRATO N.º XXXXXXXX

As PARTES se comprometem a tratar os dados pessoais envolvidos na confecção e necessários à execução do presente CONTRATO, única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação e normas técnicas aplicáveis sobre segurança da informação e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal n.º 13.709/2018), sob pena de incidência de multa por descumprimento contratual, para a qual se estipula o valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo de perdas e danos.

As PARTES se obrigam diante do presente instrumento, que os direitos dos titulares estarão garantidos e resguardados quanto:

- I – a confirmação da existência do tratamento;
- II – o acesso aos dados pessoais tratados;
- III – a correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- IV – a anonimização, o bloqueio ou a eliminação dos dados pessoais;
- V – a portabilidade dos dados pessoais;
- VI – a informação sobre as entidades públicas e privadas com as quais foi realizada o compartilhamento de dados;
- VII – informar as consequências da revogação do consentimento;
- VIII – a informação quanto aos fatores que levaram a uma decisão automatizada.

As PARTES também se comprometem a proporcionar o pronto atendimento das requisições realizadas por titulares de dados, providenciando, de forma imediata, ou no máximo em 24 (vinte e quatro) horas, justificando os motivos da demora.

E, por assim estar justo e contratado, as PARTES assinam o presente Termo em 02 (duas) vias do mesmo teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, constituindo ato jurídico perfeito e representando o livre exercício da vontade das partes.

Boituva, xx de xxxxxxxx de 2022.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

TESTEMUNHAS:

01) _____
RG Nº

02) _____
RG Nº

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.





CPF Nº

PREFEITURA DE **BOITUVA**

CNPJ: 46.634.499/0001-90

CPF Nº

Av. Tancredo Neves, 001
Centro - Boituva
www.boituva.sp.gov.br
boituva@boituva.sp.gov.br
Tel: (15) 3363-8800

Pregão presencial 61/2022 contratação de empresa especializada na prestação de serviços de tratamento arquivístico, digitalização de documentos, custódia segura de documentos e fornecimento de tecnologia para gerenciamento de arquivo físico e digital para Prefeitura de Boituva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência.

