



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CARTA CONVITE Nº 06/2023 Tipo Menor Preço Lei nº 8.666/93 e suas alterações, referente: Contratação Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, conforme as especificações e condições constantes nos termos deste Edital.

CARTA CONVITE Nº 06/2023

PROCESSO Nº 027.10.2023.

1. PREÂMBULO

RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:

01 de dezembro de 2.023 – Às 09:00 Horas

INICIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

01 de dezembro de 2.023 – Às 09:30 Horas

TIPO DA LICITAÇÃO: CONVITE - Menor Preço

LOCAL: Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

A Presidente da Comissão Permanente de **Licitação** da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, no uso de suas atribuições legais, torna público a quem possa interessar que, por determinação do Presidente do Poder Legislativo local, fará realizar no dia 01 de dezembro de 2.023, às 09H30, na sala de reuniões dessa Casa de Leis, Rua do Progresso nº 251 –Jardim Progresso - Rio Grande da Serra – SP, na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, a **LICITAÇÃO** na modalidade **CONVITE**, tipo **MENOR PRÊÇO**, a realizar-se no dia, horário e local acima expostos, conforme exigências do presente instrumento abaixo delineadas:

1. OBJETO:

Contratação Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, menconforme as especificações e condições constantes nos termos deste Edital.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no tocante à



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

- 2.2. Visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011); proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelo legislativo.
- 2.3. Todo o sistema da prestação de serviços se propõe nas operações manutenção e atualização contínua do repositório físico e digital, de forma a proporcionar a eficiência plena na gestão dos documentos públicos. Consiste, dentre as principais etapas, triar, aplicar as leis vigentes no tocante a temporalidade, catalogar, detalhar, separar documentos que se manterá e certifica-los digitalmente e que devem ser expurgados conforme leis e normas vigentes.

3. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

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

3.6 TRANSFERÊNCIA ORDENADA DOS DOCUMENTOS.

- 3.7 Todo o transporte e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física das caixas, inclusive dispendo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.
- 3.8 A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de armazenamento deverão seguir os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 Toda a movimentação do acervo deverá ser registrada em software específico da CONTRATADA
- 3.12 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.
- 3.14 A retirada das caixas e transporte até o local de carregamento deverá ser realizada em carrinhos próprios e adequados, para que não sejam danificadas as caixas.
- 3.15 As caixas deverão ser acomodadas em paletes numerados e relacionadas em um protocolo por carga.
- 3.16 As caixas deverão ser transportadas em veículo fechado, tipo baú, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 3.17 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.
- 3.18 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.
- 3.19 Se eventualmente forem identificadas caixas danificadas que coloquem em risco a segurança dos documentos, a CONTRATADA deverá realizar a troca antes do transporte do palete.
- 3.20 A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste.

4 RECEPÇÃO, CADASTRO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 4.1 A CONTRATADA deverá possuir estrutura adequada para receber o acervo da CONTRATANTE, todos os lotes de caixas recepcionados deverão ser conferidos utilizando as informações constantes nos protocolos de controle de transferência.
- 4.2 A CONTRATADA deverá realizar uma avaliação no acervo documental, identificando e classificando os documentos que apresentam algum tipo de avaria, degradação e/ou estado de higienização comprometido.
- 4.3 Os exemplares que apresentarem estado de degradação e higienização comprometido deverão ser separados, classificados e receberão tratamento de higienização específicos.
- 4.4 Todas as caixas deverão receber uma etiqueta de código de barras, com numeração sequencial e única, as etiquetas assim como as informações dos documentos alocados nas caixas deverão ser catalogadas e cadastradas no sistema de gerenciamento de arquivo fornecido pela CONTRATADA.
- 4.5 A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução dos serviços de avaliação documental e elaboração do plano de trabalho ao menos um *profissional com formação superior em Arquivologia*, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.

5 SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO ARQUIVO

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

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

- a) Acesso ao sistema via WEB;
- b) Permitir o cadastro de usuários;
- c) Emitir Etiquetas com código de barras padrão COD39, com identificador e localizador único de caixa;
- d) Permitir a Busca de Documentos ou Caixas por um ou mais índices;
- e) Permitir o Cadastro de Documentos com múltiplos índices sem limite de caracteres;
- f) Permitir a Solicitação de Recuperação de Caixas e/ou documentos;
- g) Permitir a Solicitação de digitalização de Documentos pelo mesmo módulo de solicitação de Recuperação de Documentos Físicos;
- h) Permitir o expurgo de caixas e/ou documentos;
- i) Permitir Troca de conteúdo entre caixas;
- j) Possuir módulo para Registro de entrada e saída de documentos e caixas;

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- k) Permitir o Cadastro de Grupo de Solicitantes, Cadastro de Departamento, Cadastro de espécies documentais, Cadastro de usuário, Cadastro de setor, Cadastro de solicitante, Cadastro de tipos de serviços;
- l) Possuir módulo com Relatórios de Produção, espaço disponível, espécies documentais, histórico de movimentação de itens, Solicitações em aberto, Conteúdo de caixas;

5.3 GUARDA DE DOCUMENTOS

- 5.1 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.
- 5.2 O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 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
- 5.6 . 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.
- 5.7 As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.
- 5.8 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.
- 5.9 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.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 5.10 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.
- 5.11 A CONTRATADA deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- 5.12 As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.
- 5.13 A empresa deverá possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente para guarda de documentos.
- 5.14 A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico
- 5.15 A CONTRATADA disponibilizará, sem custos adicionais, quando solicitado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, um ambiente não inferior a 15m² (quinze metros quadrados), em área próxima àquela onde estarão sendo processados/armazenados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE.
- 5.16 A empresa CONTRATADA deverá dispor de veículos que transportam caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade básica dos documentos.
- 5.17 A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA deverá estar localizada em uma distância máxima em vias percorridas de 100 (cem) KM da sede da CONTRATANTE, possibilitando assim, o atendimento a solicitações de documentos com celeridade e disponibilidade para que a CONTRATANTE quando necessário possa buscar documentos na unidade.
- 5.18 A CONTRATADA deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato.
- 5.19 Os documentos deverão ser dispostos conforme pela CONTRATADA conforme orientação técnica da CONTRATANTE.

6 DO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS

- 6.1 A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento documentos para consulta, através de meio físico ou digital. As solicitações serão realizadas preferencialmente através do sistema da CONTRATADA:
- 6.2 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;



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

6.3 As solicitações em caráter de urgência deverão ser atendidas no prazo de até 2 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;

6.4A CONTRATADA deverá disponibilizar dos recursos humanos a fim de que a disponibilização dos documentos seja ágil e eficaz.

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

7. FORNECIMENTO DE CARTONAGENS

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

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

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

8. TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS

8.1 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.

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

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

9.4 A licitante deverá formalizar através de Declaração que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços na forma definida neste Termo de Referência e que dispõe da infraestrutura necessária de pessoal, instalações, sistemas,

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

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.

10. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- a. A CONTRATANTE é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos, nenhum documento poderá ser vendido, cedido, reutilizado ou doado pela CONTRATADA sob penas da lei.
- b. A CONTRATADA deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.
- c. O ambiente que armazena o sistema de gerenciamento do acervo deverá possuir nível de segurança seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.
- d. CONTRATADA possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a CONTRATADA será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CONTRATANTE. A CONTRATADA ainda deverá se adequar as exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados que entrará em vigor em agosto deste ano.
- e. 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.

11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 11.1 A CONTRATADA deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela CONTRATANTE, tanto em condições normais de operação, quanto em emergências.
- 11.2 A CONTRATADA deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação.
- 11.3 A CONTRATADA deverá dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 11.4 A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 11.5 Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da CONTRATADA e devolvidas para o acervo da CONTRATANTE após vigência do contrato.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 11.6 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços.
- 11.7 Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
- 11.8 Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;
- 11.9 Em, no máximo, cinco dias (5) consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do CONTRATANTE, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 12.1 prestação de serviços que se propõe nas operações manutenção e atualização contínua do repositório físico e digital, de forma a proporcionar a eficiência plena na gestão dos documentos públicos.
- 12.2 Consiste, dentre as principais etapas, triar, aplicar as leis vigentes no tocante a temporalidade, catalogar, detalhar, separar documentos que se manterá e certifica-los digitalmente e que devem ser expurgados conforme leis e normas vigentes.
- 12.3 A empresa deve proporcionar prestação de serviços no que rege o contrato de forma a contribuir para a modernização e o processo de Câmara Papel Zero.
- 12.4 Diagnóstico do Acervo para Guarda, eliminação e expurgo do acervo de documentos.
- 12.5 O acervo documental da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra consta de documentos técnicos, tais como, Departamentos Pessoal, contabilidade, administrativos, legislativo, leis, Projetos, Secretaria, Protocolo bem como diversificadas unidades administrativas, a saber, Ofícios, Memorandos, Atas de Reuniões, Planilhas, Cotações e respectivos processos.
- 12.6 Trata-se ainda de acervo aberto, que recebe acréscimos periódicos e custodia em seu arquivo documentos permanentes, intermediários e também em fase corrente. Encontra-se desmembrado no quadro descritivo conforme anexo II

13 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.1 Por se tratar de um projeto complexo e interdependente, é imperativo que os itens que o compõe devem ter a perfeita sincronia e compatibilidade técnica entre si, surgindo a necessidade do agrupamento dos itens em um único lote, com adjudicação realizada pelo Menor Preço Global.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 13.2 A fragmentação do objeto em vários itens, ocasionaria em diversas contratações, podendo comprometer o funcionamento do serviço que se vislumbra obter, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.
- 13.3 O lote de produtos e serviços proposto deverá ser fornecido por um ÚNICO LICITANTE, porém encontra-se agrupado em ITENS seguindo o princípio de economicidade, padronização, compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, redução do custo operacional com a manutenção, assistência técnica e garantia oferecida, além de manter a sincronia e interdependência de recursos técnicos e equipamentos em produção, possibilitando melhor aproveitamento (eficiência) nas soluções que serão utilizadas, conforme descrito na Lei 8.666/93.

14 . CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO REMANESCENTE

- 14.1 Estabelecer a relação orgânica dos documentos;
- 14.2 Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- 14.3 Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto
- 14.4 Auxiliar na recuperação de todos os documentos relacionados a determinada função ou atividade;
- 14.5 Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ
- 14.6 A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.
- 14.7 Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.
- 14.8 O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.
- 14.9 Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- 14.10 Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.
- 14.11 A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento,



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 14.12. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:
- 14.13 Leitura do documento;
- 14.14 Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- 14.15 Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- 14.16. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original e;
- 14.17. 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 40/2015 do Conarq, devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE.

15. REORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ORDENAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM APÓS APLICAÇÃO DE TEMPORALIDADE)

- 15.1 Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados pela CONTRATADA, da seguinte forma:
- 15.2 Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas- limite;
- 15.3 Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;
- 15.4 As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho;
- 15.5 As caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE, deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/ espaço, com endereçamento lógico sequencial;



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 15.6 Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida e;
- 15.7 A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados produzidas quinzenalmente.
- 15.8 Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na confecção das Listagens de Eliminação.

16 TRANSFERÊNCIA ORDENADA

- 16.1 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispor para tal de caminhões fechados e não identificados.
- 16.2 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 ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.
- 16.3 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, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.
- 16.4 Deverão ser elaboradas Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e CONTRATANTE. A lista deverá conter número do protocolo, ou procedência, assunto e interessado, horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da CONTRATADA, número da caixa e total de caixas por palhetes. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da CONTRATADA, e que será parte da documentação do projeto a ser entregue.
- 16.5 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

- 16.6 A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:
- 16.7 Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
- 16.8 As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 16.9. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.
- 16.10 A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.
- 16.11 A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.
- 16.12 Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação e que já passaram pelo tratamento documental, sendo necessária apenas a Convergência das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.

17- GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS

- 17.1 A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da empresa terceirizada e no transporte dos mesmos.
- 17.2 O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.
- 17.3 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, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 17.4 O ambiente poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.
- 17.5 O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.
- 17.6 Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfimes, documentos históricos e reservados, a empresa deverá possuir área com a seguinte infraestrutura mínima, a saber:
- 17.7 Área de armazenamento com no mínimo 50 metros cúbicos; 220 volts com estabilizadores para 110 volts e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet e 01 linha telefônica com aparelho e permissão para ligações locais.
- 17.8 O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.
- 17.9 Todos os serviços relacionados a Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.
- 17.10 A empresa CONTRATADA deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.
- 17.11 As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastradas em sistema informatizado da CONTRATADA e disponibilizados para consulta sempre que necessária pela CONTRATADA.

18. TABELA DE TEMPORALIDADE DA PARA FINS DE EXPURGO;

- 18.1 Sistema de coleta das caixas na CONTRATANTE utilizando Coletor de Dados online com o Sistema de Gestão de Documentos Físicos, onde seja possível rastrear o momento que a Caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão;
- 18.2 Relatórios Gerenciais:
- 18.3. Relatório de produção;



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 18.4. Relatório de tipos de documentos;
- 18.5. Relatório de documentos para expurgo;
- 18.6. Controle de Acesso;
- 18.7. Possibilitar o expurgo de caixa ou documento bipado;
- 18.8. Possibilitar localizar a qual caixa pertence o documento bipado;
- 18.9. Relacionar todos os documentos da caixa bipada.
- 18.10 Fica a cargo da CONTRATADA a entrega dos documentos solicitados;

19. DO PLANO DE TRABALHO

- 19.1. Previamente ao início das atividades a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho Provisório, que será o ponto de partida para a elaboração do Plano de Trabalho Definitivo.
- 19.2. Descrição do acervo objeto da prestação dos serviços e o setor responsável;
- 19.3. Quantificação total do acervo a ser tratado;
- 19.4. Cronograma de execução, com indicação da meta de produção mensal;
- 19.5. Especificação da equipe responsável pela execução;
- 19.6. Relação e especificação dos materiais básicos a serem utilizados no processo;
- 19.7. Modelos dos formulários para geração dos relatórios e mensais a serem aprovados pela CONTRATANTE;
- 19.8. Ordem de execução por tipo documental.
- 19.9. A partir da data da aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para iniciar a execução dos serviços.

20. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 20.1. Poderão participar desta Licitação empresas convidadas devidamente constituídas, que manifestarem interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para entrega das propostas, que atendam os objetivos desta licitação.
- 20.2. Não ter a licitante entre seus dirigentes sócios ou diretores, alguém que seja servidor ou ocupante de cargo em comissão na Administração pública.
- 20.3 Para participar do presente **convite**, a Licitante condiciona-se à apresentação dos seguintes documentos:

a) Contrato Social e última alteração.

b) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ), dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

c) Alvará de Licença de Funcionamento.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- d) Prova de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjuntiva de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- g) Cédula de Identidade do participante preposto.
- h) Declaração de Preposto.
- i) Declaração de que não há fato impeditivo de participar.
- j) Declaração de inexistência de trabalho de menor.
- l) Certidão negativa de débitos trabalhista.
- m) Os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia legível.

21. DA PROPOSTA

21.1. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, redigida em português, datilografada ou digitada **em uma única via**, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devidamente datada, **assinada na última folha e rubricada nas demais**.

21.2. Na proposta é necessário que conste:

- a. **Endereço, telefone (se houver) Inscrição Estadual e CNPJ da empresa, atualizados; (Papel Timbrado);**
- b. **Referência ao número do convite;**
- c. **Preço unitário por item, em algarismo e expresso em moeda corrente do país;**
- d. **Valor total da proposta em algarismo, e por extenso em moeda corrente do país;**
- e. **Indicar o prazo de validade da proposta, o qual será de, no mínimo, 60 (noventa) dias contados da data de abertura da mesma e, em caso de omissão, considerar-se-á o prazo mínimo ora estabelecido;**
- f. **A especificação clara e sucinta do objeto da licitação.**

21.3. Todos os impostos eventuais descontos e demais encargos deverão estar incluídos nos preços ofertados.

21.4. Ocorrendo discordância entre valor numérico e por extenso, contidos na proposta, prevalecerá este último.

21.5. Ocorrendo discordância entre preços unitários e os totais globais prevalecerão os primeiros.

21.6. As propostas não deverão conter vantagens não previstas no ato convocatório da **licitação**, com preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

21.7. Serão desclassificadas as propostas em desacordo com as especificações deste **convite**.

21.8 O serviço será realizado, mediante autorização do Sr. Presidente do Legislativo.

22. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

22. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Comprovação de aptidão em 50% dos produtos objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devera(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, no original ou em cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com devida identificação, atendendo também a Sumula 24 do TCESP,

É permitido o somatório de atestados concomitantes no período de execução

22.1. As propostas deverão ser apresentadas **no dia, hora e local** designados neste **convite**, em envelope fechado, por cola ou lacre, **rubricados no fecho**, contendo o seguinte título:

ENVELOPE Nº 01

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO

CARTA CONVITE N.º 06/2023.

PROPONENTE:

ENVELOPE Nº 02

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

ENVELOPE 02 – PROPOSTA

CARTA CONVITE N.º 06/2023.

PROPONENTE:

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

23. DO JULGAMENTO

- 23.1 No julgamento das propostas, a Comissão levará em conta o critério do **MENOR PREÇO** unitário (custo médio).
- 23.2 Ocorrendo empate entre as propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, **por sorteio**, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados (art. 45, do parágrafo segundo da Lei 8.666/93), vedados qualquer outro processo.
- 23.3. Concluído o julgamento das propostas e classificação final das licitantes, o resultado será comunicado diretamente aos interessados e afixado no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL.
- 23.4. Transcorridos o prazo recursal e decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de licitação será submetido ao Sr. Presidente do Legislativo para a homologação.

24. DA ADJUDICAÇÃO

- 24.1. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO** da proposta, considerando-se a proposta mais vantajosa, sendo que o fornecimento ocorrerá conforme a necessidade da Câmara Municipal, mediante autorização.
- 24.2. A Câmara Municipal convocará a Licitante vencedora para no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data do recebimento da convocação, assinar o contrato na pessoa do representante legal, ou mandatário devidamente habilitado para tanto.

25. DO PREÇO

- 25.1 Os preços serão aqueles apresentados na proposta do licitante vencedor, sendo desclassificadas as licitantes que apresentarem preços manifestamente irrisórios, simbólicos, de valor zero ou exorbitantes, comparados aos preços de mercado.

26. DO PAGAMENTO

- 26.1 O pagamento será feito em moeda corrente, mensalmente, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, e sob requisição desta, e onerará as dotações orçamentárias sob as verbas nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, 33.90.40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ.

27. DAS PENALIDADES

- 27.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora, em decorrência desta licitação, acarretará, além das penalidades estabelecidas neste Convite, a aplicação das previstas nos Arts. 81 a 88 da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

27.2. Considera-se infratora a empresa que: a. não cumprir qualquer das obrigações estabelecidas neste convite.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE ADJUDICADA

28.1. A Empresa que receber a adjudicação obriga-se a realizar Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos amparado na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991.

28.2. Emitir notas fiscais com detalhamento claro do serviço prestado

28.3. A periodicidade da emissão das notas fiscais será da forma mais adequadas para Controladoria Interna desta Câmara Municipal.

29. DOS RECURSOS

29.1. Das decisões proferidas pela Câmara Municipal caberá recurso de acordo com o artigo 109 da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994, e demais dispositivos legais pertinentes.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. A participação na presente licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste CONVITE.

30.2. O Presidente da Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação, por interesse público e anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou mediante provocação de terceiros, nos termos do Art. 49 da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994, não cabendo às licitantes direito a indenização, ressalvado o dispositivo no parágrafo único do Art. 59 desta Lei.

30.3. O presente Convite será regido pela da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994 e suas alterações posteriores;

30.4. Não será aceito documento sob a forma de FAX ou E-Mail;

30.5. A retirada desta Carta Convite será feita apenas na sede da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, não sendo permitido o envio deste convite via FAX ou E-Mail;

30.6. Casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Legislativo Municipal.

31. ANEXO AO EDITAL

31.1 Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexo I – Minuta do Termo de Contrato;

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- Anexo II – Descrição do objeto e demais condições;
- Anexo III – Modelo de Declaração de plena concordância ao exigido no edital;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;
- Anexo V – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo VII - Termo de Ciência e Notificação;
- Anexo VIII- Modelo de Convite;
- Anexo IX – Comprovante de retirada de convite;

Rio Grande da Serra, 23 de novembro de 2023.

Sergio Ferreira costa
Presidente da COPEL

ANEXO I

MINUTA DO CONTRATO ____/2023

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

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.975/0001-80, com sede na Avenida Dom

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sr. Presidente **CLAUDIO XAVIER MONTEIRO**, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF sob o nº. _____, doravante denominado, simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa _____, com sede na ____, nº. ____, Bairro ____, Cidade ____, Estado ____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ____, Inscrição Estadual nº. ____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. ____, inscrito no CPF/MF nº. ____, residente e domiciliado na ____, doravante denominada simplesmente “**DETENTORA**”, as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. **Objeto:** Contratação Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, conforme as especificações e condições constantes nos termos deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS QUANTIDADES E CARACTERÍSTICAS DO ACERVO

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



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra
Estado de São Paulo

Guarda de Documentos - Implantação dos Serviços					
Item	Descrição	Unid	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Total
1	Transporte dos documentos (acervo total)	Caixa	1.300		
2	Implantação e Cadastro de Caixas	Caixa	1.300		
Guarda de Documentos - Manutenção dos Serviços					
Item	DESCRIÇÃO	Unid	Quantidade mensal		
3	Sistema GED	1	12		
4	Guarda de Documentos	Caixa	1.300		
5	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo normal)	Frete	9		
6	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo urgente)	Frete	5		
7	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	26		
8	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	14		
9	Localização de Documentos para Atendimento de Pesquisas	item	53		
10	Fornecimento de Caixas e Lacres	Caixa	44		
Valor Total Global				R\$	

2.4. CRONOGRAMA DE TRABALHO PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.5. A transferência ordenada dos arquivos deverá ser executada em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.
- 2.6. O cadastro e implantação das caixas no sistema de gestão de acervo da CONTRATADA deverá ser executado em 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
- 2.7. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE relatório detalhado com todas as informações sobre o conteúdo e RG das caixas implantadas no sistema no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após assinatura do contrato.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 2.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os usuários da CONTRATANTE acesso aos sistema de gerenciamento do acervo em até 15 (quinze) dias após assinatura do contrato.
- 2.9. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para os usuários utilizarem o sistema de gerenciamento do acervo em até 20 (vinte) dias após assinatura do contrato.
- 2.10. **TRANSFERÊNCIA ORDENADA DOS DOCUMENTOS.**
- 2.11. Todo o transporte e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas que assegurem a integridade física das caixas, inclusive dispondo ou alugando para tal de veículos fechados e seguros para o transporte.
- 2.12. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de armazenamento deverão seguir os prazos estabelecidos no cronograma de trabalho, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.
- 2.13. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas arquivo que deverão estar lacradas.
- 2.14. Deverão ser elaborados protocolos com a listagem dos documentos que deverão ser conferidas, validadas e assinadas no ato de cada saída, tanto pelo representante da CONTRATADA quanto pela CONTRATANTE. Cada listagem deverá conter:
- número do protocolo;
 - Data e hora;
 - Quantidade de caixas;
 - Departamento origem.
- 2.15. Toda a movimentação do acervo deverá ser registrada em software específico da CONTRATADA
- 2.16. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representantes da CONTRATADA e da CONTRANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.
- 2.17. A retirada das caixas e transporte até o local de carregamento deverá ser realizada em carrinhos próprios e adequados, para que não sejam danificadas as caixas.
- 2.18. As caixas deverão ser acomodadas em paletes numerados e relacionadas em um protocolo por carga.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 2.19. As caixas deverão ser transportadas em veículo fechado, tipo baú, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
- 2.20. Se eventualmente alguma caixa não possuir identificação, a CONTRATADA deverá gerar uma etiqueta com numeração provisória para garantir a rastreabilidade das caixas durante a movimentação.
- 2.21. O modelo de paletes a ser utilizado será o PBR. A CONTRATADA será responsável por garantir que a altura máxima de 5 caixas seja respeitada durante a montagem dos paletes para transporte de modo que a integridade das caixas seja garantida. Os paletes deverão ser fixados com filme stretch garantindo que as caixas não se movimentem sobre os paletes durante o transporte.
- 2.22. Se eventualmente forem identificadas caixas danificadas que coloquem em risco a segurança dos documentos, a CONTRATADA deverá realizar a troca antes do transporte do palete.
- 2.23. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste.
- 2.24. **RECEPÇÃO, CADASTRO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS**
- 2.25. A CONTRATADA deverá possuir estrutura adequada para receber o acervo da CONTRATANTE, todos os lotes de caixas recepcionados deverão ser conferidos utilizando as informações constantes nos protocolos de controle de transferência.
- 2.26. A CONTRATADA deverá realizar uma avaliação no acervo documental, identificando e classificando os documentos que apresentam algum tipo de avaria, degradação e/ou estado de higienização comprometido.
- 2.27. Os exemplares que apresentarem estado de degradação e higienização comprometido deverão ser separados, classificados e receberão tratamento de higienização específicos.
- 2.28. Todas as caixas deverão receber uma etiqueta de código de barras, com numeração sequencial e única, as etiquetas assim como as informações dos documentos alocados nas caixas deverão ser catalogadas e cadastradas no sistema de gerenciamento de arquivo fornecido pela CONTRATADA.
- 2.29. A empresa CONTRATADA deverá ter, obrigatoriamente, entre seus responsáveis pela execução dos serviços de avaliação documental e elaboração do plano de trabalho ao menos um *profissional com formação superior em Arquivologia*, devendo este ser um dos signatários dos documentos produzidos.
- 2.30. **SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO ARQUIVO**
- 2.31. A CONTRATADA será responsável por fornecer o Software para a gestão física do acervo. O Software deverá gerar etiquetas com endereçamento de acordo com o



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

padrão adotado pela CONTRATADA de modo que seja possível a localização exata de cada caixa do acervo documental.

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

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

2.33. **GUARDA DE DOCUMENTOS**

2.34. 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.

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

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

2.37. 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

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

- 2.38. 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.
- 2.39. Para a preservação e conservação do acervo não serão aceitas áreas propensas à inundações, alagamentos ou deslizamentos, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais de tráfego aéreo e terrestre.
- 2.40. As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo a não colocar em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado, devendo estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação pavimentadas com asfalto ou calçamento.
- 2.41. O local deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 7 (sete) dias por semana e 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância.
- 2.42. As instalações onde se encontram o acervo, e todas as demais que estiverem relacionadas à execução do objeto, deverão dispor de sistema para combate ao fogo e evitar inundações, além de brigada contra Incêndio e Inundações.
- 2.43. O imóvel deverá dispor de controle, por meio de processo biológico, de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados, cujas desinsetizações deverão obedecer, no mínimo, a periodicidade semestral e as desratizações a periodicidade anual.
- 2.44. A CONTRATADA deverá possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.
- 2.45. As instalações deverão possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, danos e roubo.
- 2.46. A empresa deverá possuir AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros vigente para guarda de documentos.
- 2.47. A empresa deverá apresentar contrato de manutenção contínuo com o fabricante ou distribuidor autorizado dos equipamentos de supervisão, controle e detecção de incêndio instalados em suas dependências, com a devida comprovação do responsável técnico
- 2.48. 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



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE.

2.49. A empresa CONTRATADA deverá dispor de veículos que transportam caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade básica dos documentos.

2.50. A unidade de guarda de documentos da CONTRATADA deverá estar localizada em uma distância máxima em vias percorridas de 100 (cem) KM da sede da CONTRATANTE, possibilitando assim, o atendimento a solicitações de documentos com celeridade e disponibilidade para que a CONTRATANTE quando necessário possa buscar documentos na unidade.

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

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

2.53. **DO ATENDIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DE DOCUMENTOS**

2.54. 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:

2.55. 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;

2.56. As solicitações em caráter de urgência deverão ser atendidas no prazo de até 2 horas considerando dias úteis e horário comercial, A CONTRATANTE poderá escolher se receberá os documentos em meio físico ou digital;

2.57. A CONTRATADA deverá disponibilizar dos recursos humanos a fim de que a disponibilização dos documentos seja ágil e eficaz.

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

2.59. **FORNECIMENTO DE CARTONAGENS**

2.60. 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 lag x 37 cm altura x 29 cm comprimento.

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



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

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

2.62. **TREINAMENTOS DOS USUÁRIOS**

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

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

2.65. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES SOBRE OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

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

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

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

2.69. Vistoria para Licitação

2.70. 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.

2.71. 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



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

se torna muito importante, principalmente para sanar dúvidas e evitar futuros questionamentos.

- 2.72. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 2.73. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 2.74. Para realizar o agendamento é necessário agendar a visita através do email camarargs.compras@gmail.com e/ou do telefone 11- 4820-1890.
- 2.75. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes do local da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 2.76. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

2.77. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 2.78. A CONTRATANTE é a única detentora da propriedade intelectual das informações e da propriedade física de todos os documentos, nenhum documento poderá ser vendido, cedido, reutilizado ou doado pela CONTRATADA sob penas da lei.
- 2.79. A CONTRATADA deverá respeitar conceitos de segurança da informação em relação a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade sob penas previstas em lei.
- 2.80. O ambiente que armazena o sistema de gerenciamento do acervo deverá possuir nível de segurança seguindo os padrões de Segurança da Informação previstos em legislação.
- 2.81. CONTRATADA possivelmente terá acesso às informações confidenciais, assim sendo a CONTRATADA será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CONTRATANTE. A CONTRATADA ainda deverá se adequar as exigências previstas na Lei Geral de Proteção de Dados que entrará em vigor em agosto deste ano.
- 2.82. 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.



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

2.83. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 2.84. A CONTRATADA deverá possibilitar a livre circulação e acesso a todas as suas dependências, de pessoal próprio e daqueles autorizados pela CONTRATANTE, tanto em condições normais de operação, quanto em emergências.
- 2.85. A CONTRATADA deverá dispor, em caráter permanente e ininterrupto de controle de acesso e segurança, de forma a proporcionar condições adequadas de custódia do acervo, assegurando proteção contra roubo, acesso indevido e adulteração à documentação.
- 2.86. A CONTRATADA deverá dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 2.87. A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 2.88. Todas as caixas devem estar cadastradas no sistema de gerenciamento da CONTRATADA e devolvidas para o acervo da CONTRATANTE após vigência do contrato.
- 2.89. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização e/ou preposto da CONTRATANTE, relativamente à prestação dos serviços.
- 2.91. Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguros contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos a terceiros;
- 2.92. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato;
- 2.93. Em, no máximo, cinco dias (5) consecutivos após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá agendar reunião junto aos responsáveis técnicos do CONTRATANTE, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos tendo em vista o acompanhamento da execução do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. São obrigações da CONTRATADA

- a) Fornecer o objeto licitado, estritamente, com as mesmas características das especificações exigidas neste Termo de Referência e qualidade dentro dos padrões mínimos exigidos pela legislação vigente, edital e seus anexos;
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela CONTRATANTE referente à forma de fornecimento do objeto licitado e ao cumprimento das demais obrigações assumidas.
- c) No ato da entrega, a CONTRATADA, de posse da Nota de Empenho/Autorização de Fornecimento, deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao

Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP – CEP: 09450-000 – PABX: (11) 4820-1025 Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs@terra.com.br – Home-Page: camarargserra.sp.gov.br

Diga Não as Drogas



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

fornecimento do produto ao setor competente, a qual será atestada por servidor designado pela CONTRATANTE;

- d) Comunicar, por escrito e imediatamente, ao gestor do contrato, qualquer motivo que impossibilite o material, nas condições pactuadas.

3.2. São obrigações da CONTRATANTE

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

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

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

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DOS RECURSOS

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

- 5.2. As despesas do objeto deste Contrato onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.

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

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

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



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

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

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

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES

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

- I- Advertência;
- II- Multa;
- III- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra;
- IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

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

7.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido o contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

7.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

Estado de São Paulo

incidirá sobre o valor total do Contrato.

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e pela Proposta da Contratada.
- 8.2. A Contratada está obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões previstos na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO FORO

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

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



Câmara Municipal de Rio Grande da Serra
Estado de São Paulo

Rio Grande da Serra, __de _____de 2023

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA

SERRA DETENTORA

Testemunhas:

R _____



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II CARTA CONVITE Nº 06/2023

DESCRIÇÃO DO OBJETO E DEMAIS CONDIÇÕES

1. DADOS DA LICITAÇÃO

- a) Processo nº: 027.10.2023.
- b) Convite nº 006/2023
- c) Data da Abertura: **01/12/2023**
- d) Horário da Abertura: **09:30 horas**
- e) Local: Sala de reuniões da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, sito a Rua do Progresso, 251 – Jardim Progresso, Cep: 09.450-000 Rio Grande da Serra/ SP.

2. OBJETO

2.1 Contratação Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, conforme as especificações e condições constantes nos termos deste Edital

3. VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Serviços pela Contratada, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

4. VALOR E RECURSOS

4.1. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 113.980,76** (Cento e treze mil, novecentos e oitenta reais e setenta e seis centavos);

4.2. As despesas com a execução do objeto deste Edital onerarão a(s) dotação(ões) consignada(s) 3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, Pessoa Jurídica, 33.90.40 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1. São obrigações da CONTRATADA,



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Iniciar os serviços objeto desta licitação após o recebimento efetivo, pela **CONTRATADA**, da Ordem de Início dos Serviços emitida pela Fiscalização da CONTRATANTE;
- b) Fornecer ao responsável pela fiscalização, designado pela Presidência da Câmara, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento efetivo da Ordem de Início dos Serviços, relação nominal de todo o pessoal envolvido diretamente na execução dos serviços, bem como mantê-la atualizada, registrando qualquer alteração que venha a ocorrer na referida relação durante o prazo de execução;
- c) Manter-se, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados, inclusive as de pagamento de acidentes de trabalho e de seguro contra fogo, bem como por danos a terceiros;
- e) Não transferir a outrem a execução dos serviços objeto deste Contrato sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**, ainda que pequenas ou tarefas;
- f) Prestar toda a assistência técnica e administrativa para perfeita execução dos serviços;
- g) Fornecer equipamentos necessários à execução dos serviços;
- h) Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados ou prepostos quando da execução dos serviços do objeto deste Contrato;
- i) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços;
- j) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

5.2. São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93, sendo devidamente comunicada à **CONTRATADA**;
- b) Estabelecer o regulamento de funcionamento dos locais de trabalho de comum acordo com o preposto da **CONTRATADA**, cabendo a esta zelar pelo seu cumprimento;
- c) Exigir a fiel observância das especificações, recusar serviços que não obedeçam às mesmas e exigir reparos ou nova execução dos serviços, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**;
- d) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

6. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A Fiscalização da **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, de ser esta a responsável integral pela execução dos serviços que realizar.

6.2. Para permitir a fiscalização, a CONTRATADA obriga-se a:

- a. Prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela CONTRATANTE, garantindo o acesso, a qualquer tempo, às suas instalações;
- b. Atender prontamente as reclamações, exigências ou observações feitas pela CONTRATANTE, refazendo ou corrigindo, quando for o caso e às suas expensas, os serviços que, comprovadamente, não obedecerem às especificações técnicas ou diretrizes da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.
- c. Sustar qualquer parte dos serviços em andamento que, comprovadamente, não estiver sendo executada de acordo com as especificações corretas da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III
CARTA CONVITE Nº 06/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENA CONCORDÂNCIA AO EXIGIDO NO EDITAL

A

Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL I

SR(A). PRESIDENTE,

O Licitante _____ com sede em _____,
inscrito no CNPJ (MF) sob o nº _____, representado legalmente neste
ato pelo(a) Sr.(a) _____, (Cargo) _____,
portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, e inscrito(a) no CPF sob o nº
_____, *declara* que:

1. Cumpre integralmente os requisitos de habilitação constante do Edital.
2. Sujeita-se a todas as condições deste edital;
3. Responderá pela veracidade de todas as informações constantes da documentação e das propostas apresentadas;
4. Tem pleno conhecimento das condições gerais e particulares da prestação dos serviços do objeto da licitação;
5. Caso seja declarado vencedor do certame, assumirá inteira responsabilidade pelos serviços, bem como pelos demais encargos derivados da contratação;

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV CARTA CONVITE Nº 06/2023

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A

Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL

SR(A). PRESIDENTE,

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

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador
Cargo do Responsável/Procurador
Nº. Documento identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V
CARTA CONVITE Nº 06/2023

PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

Câmara Municipal de Rio Grande da Serra

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – COPEL

SR(A). PRESIDENTE,

A Microempresa (ME) **ou** Empresa de Pequeno Porte (EPP)

_____, com sede na _____,

inscrita no CNPJ (MF) sob o nº _____,

representada legalmente neste ato pelo(a) Sr.(a) _____,

(Cargo) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº

_____, e inscrito(a) no CPF sob o nº _____,

declara, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alteração, estar apta a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Carta Convite nº _____, realizada pela Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, e que sua receita bruta anual não excederá, neste exercício, o limite fixado no artigo 3º da Lei Complementar 123/06, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas na mesma legislação.

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V
CARTA CONVITE Nº 06/2023

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

OBJETO Contratação Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

Carta Convite nº: 03 /2023	Data Abertura: __/__/2023	Horário: 10 h: 00 min.
Nome da Empresa/ Razão Social: Endereço eletrônico: E-mail:		
Endereço:	Nº.	Bairro:
Cidade:	Estado:	CEP:
CNPJ Nº:	Fone/fax:	Inscrição Estadual:
Dados da pessoa que assinará a Ata da Carta Convite:		
Nome:	Cargo:	RG nº: CPF nº:

Guarda de Documentos – Implantação dos Serviços					
Item	Descrição	Unid.	Quantidade Mensal	Valor Unitário	Valor Total
1	Transporte dos documentos (acervo total)	Caixa	1.300		
2	Implantação e Cadastro de Caixas	Caixa	1.300		
Guarda de Documentos - Manutenção dos Serviços					
Item	DESCRIÇÃO	Unid.	Quantidade mensal		
3	Sistema GED	1	12		
4	Guarda de Documentos	Caixa	1.300		
5	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo normal)	Frete	9		
6	Transporte para Coleta e/ou Entrega de Documentos (prazo urgente)	Frete	5		
7	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	26		
8	Movimentação de Caixas para Atendimento de Pesquisas (prazo normal)	Caixa	14		
9	Localização de Documentos para Atendimento de Pesquisas	item	53		
10	Fornecimento de Caixas e Lacres	Caixa	44		
Valor Total Global				R\$	



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

(local data)

Razão Social da Empresa

Nome do Responsável/Procurador

Cargo do Responsável/Procurador

Nº. Documento identidade



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII
CARTA CONVITE Nº 006/2023

“TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO”

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

- a) 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail-pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

E-mail institucional _____

E-mail-pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

CONVITE Nº 06/2023

CONVITE Nº06/2023

PROCESSO Nº 027.10.2023.

Convidamos essa conceituada Empresa a participar da licitação na modalidade menor preço sob. o nº 06/2023 que tem como objeto, Contratação Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

O Edital completo poderá ser retirado de 2º a 6º feira das 9:00hs as 12:00hs e das 13:00 as 15:00 no setor de Licitações da Câmara Municipal, Rua do Progresso, 251- Jardim Progresso – Rio Grande da Serra – SP, **abertura dos envelopes se dará no dia 01 de dezembro de 2023, 09:30h**, maiores informações através do Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: camarargs.compras@gmail.com.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Recebido...../...../2023

Nome:

RG:

Fone:Fax.....

CNPJ:

Assinatura:

CARIMBO DA EMPRESA



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX
CARTA CONVITE Nº 06/2023

PROCESSO Nº 027.10.2023.
COMPROVANTE DE RETIRADA DE CONVITE

OBJETO: DADOS DO INTERESSADO:

Empresa.....

Endereço.....

Fone.....Fax.....Obs.....

Nome.....

R.G.....Cargo/Função.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente a citada licitação, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

Adquirente
Assinatura

Carimbo funcionário