



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 16/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3252/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2023

Objeto: Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

BASE LEGAL: Lei Federal nº. 10.520/02 e nº. 8.666/93, Decreto Municipal n.º 10.123/05 e Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: até dia 29 de dezembro de 2023 às 14hs.

DATA E INÍCIO DA SESSÃO: até dia 29 de dezembro de 2023 às 14 horas.

LOCAL: www.bec.sp.gov.br – **OFERTA DE COMPRA:** 820904801002023OC00018

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO PROTOCOLO: Das 08h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta.

CONSULTAS AO EDITAL, AVISOS E ESCLARECIMENTOS: na internet, no site www.funprevbauru.sp.gov.br, opção “Licitações”.

VEÍCULOS DE PUBLICAÇÕES: no Diário Oficial de Bauru, site www.bauru.sp.gov.br, e no site do FUNPREV, www.funprevbauru.sp.gov.br, link Licitações.

ESCLARECIMENTOS: Portal da BEC www.bec.sp.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.



Sumário

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
II – OBJETO E JUSTIFICATIVA	3
III – ÁREA SOLICITANTE	4
IV – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	4
V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
VI – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS.	6
VII – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME	7
VIII – DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO BEC	8
IX – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO	8
X – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÕES DOS LANCES	9
XI – PROPOSTA COMERCIAL	13
XII – HABILITAÇÃO	14
XIII – CRITÉRIO DE JULGAMENTO	19
XIV – RECURSOS E CONTRARRAZÕES	20
XV – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	21
XVI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	21
XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS	21
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	23
ANEXO II – TERMO DE MINUTA DO CONTRATO	35
ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA – ESPECÍFICA PARA ME OU EPP	62
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO	63
ANEXO V – CARTA DE APRESENTAÇÃO	64
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	66
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONDENAÇÃO DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.º 5024/2003	67
ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)	68
ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP	71
ANEXO X – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO TRABALHO	73
ANEXO XI – PROPOSTA COMERCIAL	74
ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO ÀS NORMAS LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)	77



PREÂMBULO

A **Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV**, torna público a quem interessar, que no dia 29 de dezembro de 2023, às 14 horas, por meio do portal da Bolsa de Compras do Estado de SP – www.bec.sp.gov.br, **OFERTA DE COMPRA: 820904801002023OC00018**, fará realizar procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – TIPO MENOR PREÇO – EXECUÇÃO INDIRETA POR/ATRAVÉS DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** que será regida pelas Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, e suas ulteriores alterações; pelo Decreto Federal nº 3555/2000 e alterações, Decreto Municipal nº 10.123/2005 com alteração do Decreto Municipal nº 10.744/2008, Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14; e demais legislações pertinentes aplicáveis à matéria.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O pregão será realizado em sessão pública, **eletrônica**, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, na data e horário fixados na fl. 01 deste edital.
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira Katia Cristina Gonçalves e pela equipe de apoio Priscila de Moraes Rodrigues Leite e Thales Hirose Nakandakari Maedo, designados pelas Portarias da Presidência da Funprev n.º 05/2023 e 297/2023.
- 1.3. Na ausência da Pregoeira ou de qualquer membro, ocorrerá a imediata substituição, pela servidora Jamile Daniele Pereira.

II – OBJETO E JUSTIFICATIVA

2.1. **Objeto:** Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

2.2. **Justificativa:** A presente contratação de serviços se impõe preliminarmente ao cumprimento da legislação vigente, em especial à Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Lei nº 12.527/2011



– Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e à necessidade de modernizar a gestão pública da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (Funprev), através da implantação de projetos baseados em gestão documental.

O projeto pretende proporcionar eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos dos arquivos existentes na administração da Funprev, treinar e capacitar funcionários para melhor execução das atividades de arquivos, garantir a redução de custos, racionalização e uso de recursos do acervo, a guarda intermediária, o descarte consciente dos documentos sem valor administrativo ou histórico, tal como a preservação de documentos que integram a memória institucional, preservando o acesso aos documentos e assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz aos documentos, e por fim, a preservação dos que são de guarda permanente, bem como atender às solicitações das autoridades fiscalizadoras, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), Ministério Público (MP) e Câmara Municipal.

III – ÁREA SOLICITANTE

3.1. Presidência – FUNPREV.

IV – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. O Edital encontra-se disponível no site www.funprevbauru.sp.gov.br. Os interessados também poderão obtê-lo junto à Divisão Administrativa da FUNPREV, mediante pagamento das cópias, ao custo de R\$ 1,00 (um real) por folha.

4.2. As empresas que estejam interessadas em participar das licitações, deverão, obrigatoriamente, acompanhar as possíveis alterações ocorridas no Edital, bem como esclarecimentos a eventuais dúvidas e questionamentos realizados. A Comissão de Pregão Eletrônico desta Fundação não aceitará em nenhuma hipótese, reclamações de empresas que não se atentarem às informações, correções, orientações ou esclarecimentos disponibilizados no site.

4.3. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital. Caberá a Pregoeira, auxiliado pelo servidor/setor responsável pelo pedido de aquisição do produto ou da prestação de serviço e/ou pela Equipe de Apoio, decidir sobre a petição no prazo em até vinte e quatro horas. (§1º, art. 12 do Decreto Federal nº 3555/2000), divulgando a mesma no site da FUNPREV, para conhecimento de todos os interessados.

4.4. Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.



4.5. Petições, esclarecimentos e impugnações deverão ser registrados diretamente no sistema BEC em campo próprio.

4.6. Não serão respondidas solicitações anônimas e sem devidas identificações do solicitante.

4.7. A FUNPREV não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outros meios, que não sejam da forma descrita neste capítulo, e que não sejam protocoladas no prazo legal.

V – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar do certame as empresas interessadas, regularmente estabelecidas no país, que atendam a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e, ainda que:

5.2. Disponham de Capital Social mínimo integralizado no valor correspondente a 10% do custo total para a contratação do objeto deste certame.

5.3. Preencham todas as condições de credenciamento, atendam integralmente às especificações e todas as demais condições constantes descritas neste Edital.

5.4. Considerações acerca da aplicação da Lei Complementar n.º 123/2006 com a redação determinada pelo art. 1.º, da Lei Complementar n.º 147/2014, ao presente certame:

5.4.1. Em razão da natureza do objeto licitado, e da impossibilidade de sua fragmentação, não se torna possível a aplicação do inciso III, do art. 48, da Lei Complementar n.º 123/2006, com a redação determinada pelo art. 1.º, da Lei Complementar n.º 147/2014.

5.5. Não será permitida a participação de empresas:

5.5.1. Estrangeiras que não funcionem no país;

5.5.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.5.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7.º da Lei Federal n.º 10.520/2002 e, do art. 10 da Lei Federal n.º 9.605/1998;

5.5.4. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

5.5.5. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações;



5.5.6. Que estiverem sob recuperação judicial **sem apresentação**, na fase de habilitação, do **Plano de Recuperação já homologado** pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no Edital, nos termos da Súmula n.º 50, da Resolução n.º 05/2019, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.5.7. Que estiverem sob falência, concordata, recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação e;

5.5.8. Que tenha como representante servidor ou dirigente da Entidade contratante ou responsável pela licitação.

5.6. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa Licitante, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

5.7. Serão considerados para efeitos de alcance da sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos, apenas perante os órgãos, entidades e unidades administrativas concernentes ao Poder Público que lhe aplicou a sanção, consoante definição encartada na própria Lei de Licitações nos termos da Súmula n.º 51, da Resolução n.º 05/2019, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.8. Visita técnica

a) A LICITANTE deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, expedido pela Divisão Administrativa da Funprev.

b) A visita técnica tem como objetivo proporcionar à LICITANTE a oportunidade de verificar as condições do acervo arquivístico da Funprev, para a execução do objeto da contratação e elaboração da proposta comercial, de acordo com o que a própria LICITANTE julgar conveniente, não cabendo à Funprev nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

c) A visita técnica deverá ser agendada através dos e-mails louisecandido@funprevbauru.sp.gov.br e jamilpereira@funprevbauru.sp.gov.br, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08 às 12 e das 13 às 17 horas.

VI – DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS.

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



6.2. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGAO–ENTREGAR PROPOSTA”, com o VALOR GLOBAL DO OBJETO, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

6.3. A licitante deverá indicar obrigatoriamente na sua proposta o serviço ofertado. O não preenchimento desta informação na proposta eletrônica implicará na desclassificação da empresa, em face de ausência de informação suficiente para sua classificação e participação do certame.

6.4. Os preços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

6.5. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição que não esteja prevista no Edital e seus anexos.

VII – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de MENOR PREÇO GLOBAL;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos, encaminhando o processo devidamente instruído para a autoridade competente;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.



VIII – DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO BEC

8.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de senha pessoal (intransferível) e credenciamento dos seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no Cadastro CAUFESP.

8.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

8.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

8.1.3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção “CAUFESP”).

8.1.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

8.1.5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

8.1.6. Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 10.5 do Capítulo X, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto no subitem 12.5. do Capítulo XII, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP.

IX – DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

9.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.



9.1.1. A desconexão do sistema eletrônico com a Pregoeira, durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

X – DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÕES DOS LANCES

10.1. No dia e horário previstos neste Edital, a Pregoeira dará início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

10.2. A análise das propostas pela Pregoeira se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

10.3. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor;

10.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

10.5. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

10.6. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

10.7. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

10.8. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observado(s) o(s) seguinte(s) limite(s) mínimo(s) de redução:



LIMITES MÍNIMOS DE REDUÇÃO, POR LOTE, EM RELAÇÃO À PROPOSTA DE MENOR PREÇO E/OU AO DO ÚLTIMO LANCE OFERECIDO:

ITEM	REDUÇÃO EM
1	R\$ 1.000,00

10.9. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

10.9.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 10.9 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

10.9.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem anterior a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

10.9.3. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

- a) Dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b) Do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

10.9.4. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 10.9.1.

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

10.10. Com base na classificação a que alude o item 10.9.5., será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

10.11. Em ocorrendo o empate previsto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06, ou seja, quando o segundo classificado for empresa de pequeno porte ou microempresa e a proposta do mesmo for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada (1º), a empresa de pequeno porte ou microempresa será convocada pela Pregoeira, para que apresente preço inferior ao do mais bem classificado, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência;



10.12. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na hipótese acima prevista, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes com propostas de valor igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada (1º) na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.13. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas para definição daquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

10.14. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

10.15. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

10.16. A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

10.17. Após a negociação, se houver, o licitante classificado em 1º lugar / ofertante do menor preço deverá compor e apresentar os valores constantes da Proposta/Planilha de Preços, conforme modelo apresentado no Anexo XI deste Edital. Esta proposta/planilha de preços deverá ser encaminhada por meio eletrônico que vier a ser disponibilizado.

10.18. O prazo para envio dos documentos mencionados no subitem anterior será estabelecido pela Pregoeira mediante mensagem registrada no sistema.

10.19. Não serão admitidas quantidades inferiores às previstas neste Edital. É vedada apresentação de proposta parcial para a contratação, devendo o licitante contemplar todos os seus itens;

10.20. Após o recebimento do documento do licitante ofertante do menor preço, a Pregoeira irá analisá-lo e examinar a aceitabilidade do menor preço assim como a conformidade da proposta com o disposto neste Edital e no Termo de Referência, decidindo motivadamente a respeito;

10.21. A Pregoeira negociará a redução dos itens que se encontrem acima do preço referencial, o que implicará na redução do valor total do item.

10.22. A não aceitação da redução, nos termos previstos no item 10.21., acarretará a **NÃO ACEITAÇÃO** da proposta.

10.23. A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar aos licitantes esclarecimentos que julgar necessários.



10.24. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará a Pregoeira ao julgamento da habilitação, conforme Capítulo XII deste Edital.

10.25. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, passando então à fase de habilitação.

10.26. Será concedido o prazo de 01 (um) dia útil para a apresentação, no campo próprio do sistema, dos documentos relativos à habilitação, solicitados no Capítulo XII deste Edital e a Proposta Comercial, com os valores oferecidos a etapa de lances conforme Capítulo XI, deste Edital.

10.27. Se o licitante deixar de encaminhar os documentos referidos no subitem anterior no prazo estabelecido, terá sua proposta inabilitada;

10.28. Posteriormente, os mesmos documentos apresentados no sistema deverão ser relacionados e apresentados em originais ou cópias autenticadas, no prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis, contados a partir da solicitação da Pregoeira, juntamente à proposta de preços. Os documentos originais e/ou cópias autenticadas deverão ser encaminhados em envelope identificado conforme abaixo:

FUNPREV BAURU
A/C Pregoeira: Katia Cristina Gonçalves
Processo nº 32524/2023.
Edital nº 16/2023 - Pregão Eletrônico nº 13/2023
Rua Rio Branco, 19-31 CEP: 17014-037 – BAURU/SP

10.28.1. Fica dispensado o envio no caso de inserção no sistema da BEC de toda documentação e proposta com autenticação digital ou assinatura digital.

10.28.2. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação e das propostas dentro do prazo acima estabelecido, acarretará as sanções previstas na lei de licitações, podendo a Pregoeira convocar a empresa que apresentou a proposta ou lance subsequente;

10.29. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o



Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

10.29.1. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação;

10.29.2. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de MENOR PREÇO GLOBAL.

XI – PROPOSTA COMERCIAL

11.1. A Empresa vencedora do item deverá enviar a Pregoeira, a Proposta Comercial, com os valores oferecidos a etapa de lances, em 01 (uma) via, original nos termos do Anexo XI devidamente impressa ou preenchida a mão, legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do Licitante ou pelo procurador, de acordo com os critérios básicos estabelecidos neste Edital, e conterão:

- a) Especificação completa do produto/serviço, comprovando atendimento ao disposto nos termos dos Anexos I e XI do Edital;
- b) Valor total e unitário ofertado para a realização do objeto deste Pregão, nos termos do Anexo XI, expresso em moeda corrente (Real = R\$), com até 02 (duas) casas decimais (R\$ X.XXX,XX), e, por extenso;
- c) Nome empresarial da proponente, endereço completo, número do telefone, CNPJ/MF e Inscrição Estadual;
- d) Nome do banco, número da conta corrente da empresa proponente, agência e cidade;
- e) Nome do representante legal, cédula de identidade e CPF/MF;
- f) Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de abertura do Envelope n.º 01 (Proposta Comercial), caso não esteja explícito na mesma, será considerado como aceito para efeito de julgamento;
- g) Declaração, sob as penalidades legais, de que tem pleno conhecimento de todas as regras constantes do Edital e seus Anexos, relacionadas ao objeto e sua execução, bem como de que conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação e, ainda, de que os serviços ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I do Edital;



11.2. A não apresentação de quaisquer requisitos supramencionados ocasionará a desclassificação da Licitante.

11.3. O Preço deverá ser ofertado incluindo os valores de quaisquer gastos ou despesas, transporte, tributos, fretes, ônus previdenciário e trabalhistas, seguros e/ou outros encargos ou acessórios, inclusive todas revisões do período de garantia, sendo de inteira responsabilidade da empresa proponente a quitação destes, que em momento algum e sob nenhuma alegação, inclusive falta de previsão oficial, poderão ser transferidos a FUNPREV, a responsabilidade de seus pagamentos, quitação ou outras quaisquer decorrentes, nos termos da Súmula n.º 10 Resolução nº 05/2019 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

11.4. Depois de aberta, a proposta estará vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

11.5. No ato da entrega de sua proposta comercial, a Licitante estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

11.6. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou quaisquer outras condições não previstas no Edital e seus anexos.

11.7. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

XII – HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

12.2. O Licitante deverá apresentar a documentação abaixo relacionada para habilitação no certame:

12.3. **HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Cédula de identidade e CPF/MF do(s) proprietário(s) e/ou do(s) sócio(s) e/ou do(s) diretor(es);

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de CPF/MF e cédula de identidade;



- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações ou instrumento consolidado, em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- c) Inscrição do ato constitutivo, devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação Prévia – Específica para ME ou EPP (Anexo III), desde que tenha atendido ao item 8.1.6. do Capítulo VIII – DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO BEC.
- f) Carta de Apresentação (Anexo V)

12.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (Mobiliário), da sede da Licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei:
 - c.1.) Federal: Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014);
 - c.2.) Estadual: Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo (débitos inscritos);
 - c.3.) Municipal: Certidões de Regularidade com a Fazenda Municipal (Mobiliária) da sede da Licitante.
- d) Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa nos casos constantes no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do art. 27, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93 (alterado pela Lei Federal nº 12.440/2011);
- f) Declaração expressa, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 5.024/2003, de que a Licitante não foi condenada administrativa ou judicialmente, com trânsito em julgado, por infração à legislação ambiental, ou à legislação sobre segurança e saúde no trabalho ou exploração do trabalho infantil, nos 02 (dois) anos anteriores à licitação. (Anexo VII);
- g) Declaração expressa de inexistência de fato impeditivo de habilitação, sob pena de incidência das penalidades legais. (Anexo IV);
- h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7.º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos). (Anexo X).
- i) Declaração de pleno atendimento às normas lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD). (Anexo XII)
- j) Todas as certidões emitidas via Internet, deverão ser apresentadas no seu original, assim como as demais certidões solicitadas neste Edital deverão estar com prazo de validade apto na data de entrega dos envelopes, sendo que, para habilitação, será confirmada na Internet a validade e autenticidade delas, quando possível.
- k) Caso as certidões exigidas não apresentem prazo de validade previamente estipulado pelo órgão emissor, serão consideradas válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua emissão, no caso de declarações, atestados ou documentos equivalentes, expedidas sem prazo de validade, serão consideradas válidas desde que expedidas no máximo a 90 (noventa) dias inclusive, anteriores à data designada para entrega dos envelopes.
- l) Se houver impossibilidade de apresentar qualquer documento por motivo de impedimento do órgão emissor, devidamente comprovado, apresentar declaração em papel timbrado da empresa, assinado por seu representante legal, de que está regular com o referido órgão e que, findo o mesmo, se compromete a apresentar o documento atualizado, para fins de direito, independentemente da fase em que se encontrar o processo licitatório, sujeitando-se, no caso de não apresentação, às penalidades legais.
- m) Se a empresa 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.

12.5. COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR ME E EPP: A microempresa – ME, a empresa de pequeno porte – EPP deverão apresentar **toda a documentação exigida para a habilitação**, inclusive os **documentos comprobatórios da regularidade fiscal**, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

a) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

b) Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento, ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Termo de Contrato, ou revogar a licitação.

12.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, conforme art. 31, inciso I da Lei Federal nº 8666/1993 (deverão ser conter assinaturas dos sócios administradores e do contador responsável), ou balanço mensal para as empresas constituídas há menos de 12 (doze) meses, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta:

a.1) O Balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial;

a.2) As demais empresas deverão apresentar o Balanço certificado por contador registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando expressamente o número do Livro Diário e a folha em que o Balanço se encontra regularmente inscrito.

b) Certidão negativa de falência, concordata e processo de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física:



b.1) As empresas que estejam em recuperação judicial, deverão entregar na fase de habilitação o Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, de acordo com a Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa, bem como para assegurar a execução integral do contrato, será baseada na obtenção dos índices de Solvência Geral (SG), de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), calculado e comprovado através de critérios objetivos disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal e do artigo 31, §§ 1º e 5º Lei Federal 8.666/93, notadamente no através das seguintes fórmulas:

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c.1) Serão habilitados os que apresentarem índices que retratam situação financeira equilibrada e satisfatória, ou seja, que apresentarem índices maior ou igual a 1,00; sendo menor que 1,00: Deficitária, de 1,00 a 1,35: Equilibrada e maior que 1,35: Satisfatória;

c.2) Grau de Endividamento (GE) também será julgado de forma objetiva, conforme fórmula abaixo, sendo habilitados aqueles que apresentarem índices menor ou igual a 1,00.

$$GE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$$

d) Fica isento do quanto exigido nos itens “a” e “a.2” a empresa optante pelo Simples Nacional, devendo essa apresentar o seguinte documento:

d.1) Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (referente ao último exercício) e,

d.2) Declaração do Contador informando ser optante do Simples Nacional.

e) Das certidões exigidas, caso estejam positivas, deverão estar acompanhadas do comprovante de pagamento da dívida, ou certidões de objeto e atualização dos respectivos processos, ressalvada a hipótese da certidão constar que se encontra sob efeitos suspensivos, por eventuais recursos.



f) Os documentos apresentados deverão ser da mesma sede ou filial, com exceção de documentos que são válidos para ambos os casos. Caso a empresa seja vencedora do certame, será assinado o contrato com a sede que apresentou a documentação.

12.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: O objeto deste Edital deverá atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas técnicas exigidas neste Edital.

a) Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, mediante a apresentação de no máximo 03 (três) atestado(s) fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, constando prazo de vigência contratual. Sendo aceito(s) o(s) Atestado(s) em que o prazo contratual com a respectiva empresa esteja em vigência.

b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (Anexo VI), caso o licitante não compareça à sessão pública do pregão.

XIII – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. O critério de julgamento será o de menor preço, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

13.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, nos termos do artigo 4º, inciso XVI da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.3. Será desclassificada a proposta que:

a) Não se refira à integralidade do objeto;

b) Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

c) Apresente Valor Total simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se refiram a materiais e instalações de propriedade do Licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestadamente inexequíveis, assim disposto na Lei Federal 8.666/1993 art. 44, § 3º e art. 48, II.

d) Se a Pregoeira entender que há indícios de inexequibilidade de preço, será fixado prazo de 1(um) dia útil para que o Licitante demonstre a formação de preço, por meio de planilha de custos, justificativas e demais documentos comprobatórios.



e) Não havendo a comprovação do solicitado em subitem anterior, a proposta será desclassificada, sujeitando-se o Licitante às sanções legais.

f) Havendo divergência entre o valor expresso em numeral e valor escrito por extenso prevalecerá o menor deles. Em casos de erros de soma e/ou multiplicações apuradas nos itens componentes da proposta, a Licitante terá prazo máximo de 5 (cinco) minutos durante a sessão para correção dela, informações essas, consignadas em ata.

g) Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor

XIV – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

14.1. Após a declaração do vencedor, durante a sessão do Pregão, a Licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de recursos, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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.

a) Interposto o recurso, a Pregoeira deverá encaminhá-lo, devidamente informados, à autoridade competente.

b) A ausência de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à Licitante vencedora e o encaminhamento do processo a autoridade competente para a homologação, e posterior contratação.

c) Não serão conhecidos recursos enviados por e-mail, correio ou qualquer outro meio de comunicação, se dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolada.

d) Nas decisões de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas, os recursos terão efeito suspensivo, de acordo com o art. 109, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

e) Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

f) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



g) Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

XV – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto ao Licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

a) Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao Licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório, após a aceitação da Prova de Conceito pela Comissão designada.

XVI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O Licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, aplicar-se-á as sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002 e alterações.

XVII – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Constituem Anexos deste Edital os seguintes documentos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Termo de Minuta do Contrato;

Anexo III – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação Prévia – Específica para ME ou EPP;

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com a Administração;

Anexo V – Carta de Apresentação;

Anexo VI – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VII – Declaração de Inexistência de Condenação de Acordo com a Lei Municipal n.º 5024/2003;

Anexo VIII – Termo de Ciência e de Notificação (Contratos);

Anexo IX – Declaração de documentos à disposição do TCE-SP;

Anexo X – Declaração de Situação Regular no Ministério do Trabalho;

Anexo XI – Proposta Comercial;

Anexo XII – Declaração de pleno atendimento às normas lei geral de proteção de dados pessoais (LGPD).



17.2. Todas as despesas do contrato correrão por conta da verba nº 3.3.90.39.00 e Função Programática/Ação nº 09.272.0125.2903.

17.3. Após o prazo de Homologação do resultado desta licitação, a adjudicatária deverá assinar o contrato dentro de até 10 (dez) dias úteis da convocação feita pela Divisão Administrativa da FUNPREV, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02 e Decreto Municipal 10.123/05 e suas alterações.

17.3.1. Na ocasião da assinatura do Contrato, deverá ser assinado os Anexos: VIII – Termo de Ciência e de Notificação (contratos), IX - Declaração de documentos à disposição do TCE-SP

17.4. Na hipótese de o adjudicatário não comparecer para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-á as sanções cabíveis. A Pregoeira examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos Licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

17.5. O Licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do Licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.6. A Licitante está sujeita às normas regulamentadoras, previstas na Resolução n.º 104 de 25 de maio de 2022 que regulamenta a política de segurança e informação da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bauru – FUNPREV e na Resolução n.º 61 de 21 de dezembro de 2016, que institui o Código de Ética e Conduta no âmbito da Fundação, ambas do Conselho Curador desta, que se encontram disponíveis no link <http://www.funprevbauru.sp.gov.br/new/transparencia/resolu%C3%A7%C3%A3o/conselho-curador>

17.7. Fica eleito o foro da Comarca de Bauru/SP, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Bauru, 15 de dezembro 2023.

DAVID JOSÉ FRANÇOSO
PRESIDENTE – FUNPREV



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 3252/2023

Edital nº 16/2023

Pregão Eletrônico nº 13/2023

1. OBJETO E JUSTIFICATIVA:

1.1. Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

1.2. A presente contratação de serviços se impõe preliminarmente ao cumprimento da legislação vigente, em especial à Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e à necessidade de modernizar a gestão pública da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (Funprev), através da implantação de projetos baseados em gestão documental.

O projeto pretende proporcionar eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos dos arquivos existentes na administração da Funprev, treinar e capacitar funcionários para melhor execução das atividades de arquivos, garantir a redução de custos, racionalização e uso de recursos do acervo, a guarda intermediária, o descarte consciente dos documentos sem valor administrativo ou histórico, tal como a preservação de documentos que integram a memória institucional, preservando o acesso aos documentos e assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz aos documentos, e por fim, a preservação dos que são de guarda permanente, bem como atender às solicitações das autoridades fiscalizadoras, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), Ministério Público (MP) e Câmara Municipal.

2. EXECUÇÃO E VIGÊNCIA



2.1. A execução dos serviços deve obedecer ao cronograma estabelecido no item 5.2, contemplando as fases de execução dos serviços descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, observado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses para conclusão.

2.2. Vigência do contrato: 60 (sessenta) meses, sendo 24 (vinte e quatro) meses para a **prestação dos serviços descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, e 36 (trinta e seis) meses para a prestação dos serviços de manutenção do acervo arquivístico, descrito no item 3.5.**

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Primeira fase: Elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) ou Código de Classificação Documental (CCD).

3.1.1. A elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD), da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), a aplicação da TTD e a eliminação e destruição de documentos deve obedecer a legislação federal e municipal, em especial o Decreto Municipal nº 14.109/2019, disponível em:

https://www2.bauru.sp.gov.br/arquivos/sist_juridico/documentos/decretos/dec14109.pdf

3.1.2. O PCD será o instrumento da Funprev, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo produzido ou recebido pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, sub função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

3.1.3. A classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio da Funprev, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo – <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/>

3.1.4. Após a descrição do conteúdo da documentação, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento, seguindo o padrão para TTD, nos termos e padrões preconizados no Decreto Municipal nº 14.109/2019.

3.1.5. Os tipos documentais produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados segundo o tipo documental e o código do assunto.

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

3.2. Segunda fase: Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

3.2.1. Os documentos produzidos organicamente pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais que prejudiquem a



recuperação rápida das informações. A TTD é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

3.2.2. A TTD é o instrumento fundamental de avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

3.2.3. Encaminhamento da TTD à Funprev para apreciação dos prazos de guarda e destinação, que fará a análise, retificação e ratificação.

3.2.4. A TTD deverá conter no mínimo os seguintes campos:

3.2.4.1. Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela Funprev, e representados pelos códigos e títulos das classes e suas classificações documentais.

3.2.4.2. Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediário, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos.

3.2.4.3. Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

3.2.4.4. Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados, leis, portarias ou quaisquer informações relevantes a destinação finais dos documentos.

3.2.5. A TTD vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da TTD garantirão uma gestão documental adequada.

3.2.6. A TTD, depois de elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela Funprev, será formalizada e institucionalizada através de Resolução e Decreto Municipal.

3.3. Terceira fase: Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico da Funprev,



com estimativa documental de 4.000 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, e ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos.

3.3.1. O PCD deve ser aplicado em todos os documentos encaminhados para a avaliação da destinação final seguindo a tabela TTD.

3.3.2. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá separar os documentos por assunto ou da melhor forma para localização da informação e aplicação do PCD e TTD.

3.3.3. Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental, serão objeto de avaliação e prevalecerá o maior prazo final.

3.3.4. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem a cópia do documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original, deverão permanecer as cópias com as alterações.

3.3.5. 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:

3.3.5.1. A organização do arquivo deve obedecer a legislação vigente e critérios arquivísticos, previamente informados e autorizados pela Funprev.

3.3.5.2. A higienização documental de aproximadamente 1.600 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, deve ser executada por limpeza simples, com remoção do pó à seco, e remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como prendedores metálicos, grampos, clips, insetos, elásticos, barbantes, e outros agentes, que provocam a deterioração dos documentos.

3.3.5.3. A eliminação documental de aproximadamente 2.400 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, decorrerá da aplicação da TTD, respeitado os dispositivos legais, após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no Termo de Eliminação de Documentos. O descarte dos documentos será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá apresentar o respectivo laudo de descaracterização e destinação final de resíduos, contendo os dados da empresa contratada para a destruição dos documentos, devidamente registrada nos órgãos competentes.



3.3.6. Concluídas as fases de organização, higienização e eliminação, os documentos correntes, intermediários e permanentes, deverão ser acondicionados em envelope saco 240x340 cor branca 75gr e em caixas polionda vermelha. A caixa deverá constar um espelho com todos os dados importantes para identificação das informações constante da caixa e prazo de vigências, conforme Figura I.

3.3.7. Para a organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente, a CONTRATADA deverá prestar os serviços nas suas próprias dependências, fornecendo mão de obra exclusiva especializada e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, inclusive com fornecimento de HD externo de no mínimo 5TB.

3.3.8. Todo o manejo, guarda, estoque, transporte, movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas de sigilo, segurança e integridade virtuais e físicas necessárias.

3.3.9. O prazo para retirada do acervo arquivístico da Funprev para as dependências da CONTRATADA será de 01 (um) mês, a partir da assinatura do Contrato.

3.3.10. O prazo para devolução do acervo arquivístico será de acordo com o cronograma estabelecido no item 5.2.

3.3.11. Os serviços de organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente deverão ser supervisionados por um profissional qualificado com formação Arquivista e registrado no Ministério do Trabalho, com comprovação mínima de 5 (cinco) anos de experiência na área, de forma a garantir integridade, organização, qualidade, segurança e responsabilidade com os acervos da Funprev.

3.4. Quarta fase: Digitalização de aproximadamente 50.000 páginas de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e de aproximadamente 350.000 páginas de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital, certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL.

3.4.1. Compete à CONTRATADA a referida digitalização, sendo:

3.4.1.1. Organização dos documentos será executada por funcionários devidamente habilitados e supervisionado pela Arquivista da CONTRATADA, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

3.4.1.2. Os documentos deverão ser analisados e organizados, mantendo a ordem dos processos e documentos. A CONTRATADA deverá informar à Funprev por escrito a



metodologia para ciência e aprovação, conforme orientação e melhor juízo de conveniência da organização.

3.4.1.3. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com realização das tarefas de desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

3.4.1.4. Seleção dos documentos para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

3.4.1.5. Higienização deve ser executada por limpeza simples, com remoção do pó à seco, e remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como prendedores metálicos, grampos, clips, insetos, elásticos, barbantes, e outros agentes, que provocam a deterioração dos documentos. Sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reconstrução do original ou por fotocópia.

3.4.1.6. Digitalização deve ocorrer na forma “capa a capa” e não deverão ser digitalizadas páginas vazias e em branco, observando rigorosamente as fases abaixo:

3.4.1.6.1. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, todas as páginas deverão ser digitalizadas em colorido, conforme originais independentemente da cor do documento), resolução no mínimo em 200dpi, suporte para imagens obrigatoriamente no formato PDF/A (pesquisável), podendo ter alternativas no sistema de indexação os arquivos em formato TIFF, JPEG, GIF ou HTML.

3.4.1.6.2. Inspeccionar as imagens digitalizadas, conferir quantidades do prontuário físico com o digital, observar páginas cortadas, sobrepostas, ilegíveis, escuras ou qualquer informação relevante que leve a condições do documento físico.

3.4.1.6.3. Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Funprev, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

3.4.1.7. Indexar os documentos digitalizados para sua precisa localização, nos termos da Lei Federal nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, sendo:

3.4.1.7.1. Índices de busca e localização dos prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev: a) número da matrícula; b) nome e c) CPF.



3.4.1.7.2. Índices de busca e localização dos processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev: a) nome do aposentado ou pensionista; b) CPF e c) número do processo.

3.4.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer *software* proprietário ou livre para a localização, visualização e impressão do documento digitalizado, conforme requisitos mínimos descritos no item 6.

3.4.1.9. Finalização (acondicionamento dos arquivos físicos).

3.4.1.9.1. Colocar os documentos digitalizados em envelopes saco (240x340, branco, 75gr) cor branca, com identificação: a) nome do servidor ativo, aposentado ou pensionista na cor preto; b) CPF na cor verde escuro; c) número do processo na cor azul marinho; d) criar um número de sequência de digitalização na cor vermelha, identificados e impressos com as cores informadas.

3.4.1.9.2. Conferência dos processos recebidos para digitalização.

3.4.1.9.3. Acondicionamento dos documentos em caixas tipo arquivo morto polionda, medindo 360x135x250mm, na cor amarela. A caixa deve conter um espelho de identificação das informações, como tipologia, número sequencial das caixas, número sequencial da digitalização, data de fechamento das caixas e prazo de vigência, conforme Figura I.

3.4.1.9.4. *Backup* em HD externo, de no mínimo 5TB, fornecido pela CONTRATADA, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP BRASIL, após a finalização dos serviços de digitalização conforme item 3.4.1.

3.5. Quinta fase: Manutenção do acervo arquivístico.

3.5.1. Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico corrente da Funprev, de aproximadamente 150 caixas por exercício, de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, e ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos, nos termos dos serviços descritos no item 3.3, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

3.5.1.1. A retirada dos documentos deve ocorrer de forma trimestral.

3.5.2. Digitalização de aproximadamente 1.000 páginas por exercício, de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev e de aproximadamente 20.000 páginas por exercício, de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, dos



aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, nos termos dos serviços descritos no item 3.4, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

3.5.2.1. A retirada dos documentos deve ocorrer de forma trimestral.

3.5.2.2. *Backup* em HD externo, por exercício de Contrato, de no mínimo 1TB, fornecido pela CONTRATADA, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP BRASIL, após a finalização dos serviços de digitalização conforme item 3.5.2.

4. VISITA TÉCNICA

4.1. A LICITANTE deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, expedido pela Divisão Administrativa da Funprev.

4.2. A visita técnica tem como objetivo proporcionar à LICITANTE a oportunidade de verificar as condições do acervo arquivístico da Funprev, para a execução do objeto da contratação e elaboração da proposta comercial, de acordo com o que a própria LICITANTE julgar conveniente, não cabendo à Funprev nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.3. A visita técnica deverá ser agendada através dos e-mails louiseandido@funprevbauru.sp.gov.br e jamilereira@funprevbauru.sp.gov.br, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 08 às 12 e das 13 às 17 horas.

5. DA META DE PRODUTIVIDADE E PENALIDADES

5.1. A CONTRATADA deverá cumprir as metas de produtividade, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.2. A CONTRATADA deverá efetuar os serviços descritos no item 3 conforme cronograma:

Item / Serviço	Ano	Meses
Retirada do acervo arquivístico da Funprev para as dependências da CONTRATADA – item 3.3.9.	2024	01
3.1. Primeira fase: Elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) ou Código de Classificação Documental (CCD).	2024	02 03
3.2. Segunda fase: Elaboração da Tabela de Temporalidade de	2024	04



Documentos (TTD).		05
3.3. Terceira fase: Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico da Funprev, com estimativa documental de 4.000 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, e ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos.	2024	06 07 08 09 10 11 12
3.4. Quarta fase: Digitalização de aproximadamente 50.000 páginas de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e de aproximadamente 350.000 páginas de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL.	2025	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
3.5. Quinta fase: Manutenção do acervo arquivístico. 3.5.1. Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico corrente da Funprev, de aproximadamente 150 caixas por exercício, de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250 mm e ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos, nos termos dos serviços descritos no item 3.3, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4. 3.5.2. Digitalização de aproximadamente 1.000 páginas por exercício, de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev e de aproximadamente 20.000 páginas por exercício, de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, nos termos dos serviços descritos no item 3.4, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.	2026 2027 2028	Trimestral

5.3. Se a CONTRATADA não conseguir executar o cronograma, o pagamento mensal ficará suspenso até o cumprimento do cronograma.

5.4. Em caso de atraso ou descumprimento das metas de produtividade e cronograma, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades cabíveis.



5.5. A CONTRATADA deverá emitir no último dia de cada mês, relatório dos serviços executados.

5.6. Os documentos que durante o processo de preparação e/ou digitalização venham a ser rasurados, rasgados ou, por qualquer outra forma, inutilizados, serão indenizados pela CONTRATADA de acordo com o seguinte regramento:

5.6.1. Documento rasurado: indenização equivalente a 100 (cem) vezes o valor da respectiva digitalização.

5.6.2. Documento rasgado: indenização equivalente a 500 (quinhentas) vezes o valor da respectiva digitalização.

5.6.3. Documento inutilizado definitivamente ou extraviado: indenização equivalente a 1000 (mil) vezes o valor da respectiva digitalização.

5.7. O montante das indenizações eventualmente devidas pela CONTRATADA será automaticamente deduzido de qualquer valor a ela devido pela Funprev.

6. REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

6.1. A CONTRATADA deve fornecer *software* de gerenciamento eletrônico de documentos, hospedado em ambiente seguro, com proteção de *firewall*, antivírus, conexões criptografadas e cópias de segurança periodicamente.

6.2. Requisitos mínimos do *software*.

6.2.1. Deve ser multiplataforma, com suporte mínimo aos sistemas *Microsoft Windows 7*, *Microsoft Windows Server 2019* e *Linux*.

6.2.2. Deve permitir acesso, no mínimo, aos navegadores *Chrome*, *Edge* e *Firefox*.

6.2.3. Deve permitir o idioma português.

6.2.4. Deve possibilitar armazenar os documentos em sistemas de arquivo (sistema de arquivos) padrão e os índices (metadados) em banco de dados relacional.

6.2.5. Deve suportar padrões de conectividade JDBC para bancos de dados padrão ANSI SQL-92.



6.2.6. Deve permitir a busca e visualização de documentos por estrutura de diretórios, semelhante ao *Windows Explorer*, tendo como retorno do resultado da busca, a versão atual do documento.

6.2.7. Deve ter segurança de acesso dos usuários através de identificação e senha individualizada, sendo que usuários e grupos de usuários apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso.

6.2.8. Deve permitir anexar documentos digitalizados.

6.2.9. Deve permitir anexar documento digital, preferencialmente o de extensão PDF.

6.2.10. Deve permitir visualização do documento com capacidade de ampliação da imagem, bem como dispor de capacidade de visualização de documentos próximos ou anteriores ao que está sendo visualizado na tela.

6.2.11. Deve permitir a impressão dos documentos, de modo que reproduza de forma legível e fiel ao texto original do documento, parcial ou integral, por páginas.

6.2.12. Deve apresentar manual, descritivo, especificações ou catálogo do *software*, que comprove o atendimento aos requisitos mínimos.

7. CONDIÇÕES DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser entregues, conforme definido neste Termo de Referência, no seguinte local: Funprev, Rua Rio Branco 19-31, Vila América - Bauru -SP.

7.2. A execução dos serviços deve obedecer ao cronograma estabelecido no item 5.2, contemplando as fases de execução dos serviços descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, observado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses para conclusão.

7.3. Vigência do contrato: 60 (sessenta) meses, sendo 24 (vinte e quatro) meses para a prestação dos serviços descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, e 36 (trinta e seis) meses para a prestação dos serviços contínuos de manutenção do acervo arquivístico, descrito no item 3.5.

7.4. A partir do recebimento da ordem de serviço, em até 15 dias corridos, a CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos.

7.5. O Cronograma descrito no item 5.2, obedecerá aos seguintes critérios:

7.5.1. Após a convocação feita pela Divisão Administrativa, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias corridos para assinatura do contrato.



7.5.2. Após a assinatura do contrato, a Funprev emitirá ordem de serviço, autorizando o início dos trabalhos.

7.5.3. Prazo de 15 dias corridos para início dos trabalhos após o recebimento da ordem de serviço.

Figura I
Modelo de espelho de identificação das caixas polionda

 <p>Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais efetivos de Bauru (Funprev) Telefone: (14) 3009-5500 www.funprevbauru.sp.gov.br</p>	
Mês/Ano Arquivamento:	Nº da Caixa:
SEQUÊNCIA:	
Timbre da Contratada	Email, Telefone e site da contratada



ANEXO II – TERMO DE MINUTA DO CONTRATO

Contrato n.º/2023.

Processo n.º 3252/2023

Edital n.º 16/2023

Pregão Eletrônico n.º 13/2023

Termo de contrato que entre si celebram a FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV, neste contrato denominada CONTRATANTE e a empresa, neste contrato denominada CONTRATADA, referente à Contratação pelo tipo “menor preço”, de empresa especializada para o licenciamento de uso de sistemas (*softwares*) em apoio à gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, observando-se as especificações e características contidas no Anexo I – Termo de Referência.

Aos dias do mês de de dois mil e vinte e três, pelo presente instrumento, de um lado, a **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**, pessoa de direito público, com sede na Rua Rio Branco, 19-31, Vila América, CEP 17.014-037, inscrita no CNPJ sob n.º 46.139.960/0001-38, representada por seu Presidente, Sr., (nacionalidade), (estado civil), servidor público municipal, portador do RG. n.º SSP/..... e do CPF/MF n.º, residente e domiciliado na, CEP-....., Bauru, SP, por força do Decreto Municipal n.º 16.526, de 12 de janeiro de 2023, nos termos do que dispõem os incisos I e XI do art. 20 da Lei Municipal 4.830/2.002, com autorização do C. Conselho Curador, exarado na fl. _____, do Procedimento Administrativo em epígrafe, doravante denominada de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ sob n.º, com sede na (complemento endereço), CEP-....., representada por, (nacionalidade), (estado civil), portador do RG n.º/SSP..... e do CPF/MF n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, nos termos do Edital em epígrafe, bem como, nas Leis Federais n.º 8.666/1.993, n.º 10.520/2.002, e na legislação municipal pertinente, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Especificações e condições da prestação de serviço estão descritas abaixo, bem como, no Anexo I do Edital – Termo de Referência, que faz parte integrante deste Contrato, como também na Proposta da Licitante vencedora, que fará parte integrante deste Contrato.



1.1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação de serviços se impõe preliminarmente ao cumprimento da legislação vigente, em especial à Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e à necessidade de modernizar a gestão pública da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru (Funprev), através da implantação de projetos baseados em gestão documental.

O projeto pretende proporcionar eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos dos arquivos existentes na administração da Funprev, treinar e capacitar funcionários para melhor execução das atividades de arquivos, garantir a redução de custos, racionalização e uso de recursos do acervo, a guarda intermediária, o descarte consciente dos documentos sem valor administrativo ou histórico, tal como a preservação de documentos que integram a memória institucional, preservando o acesso aos documentos e assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz aos documentos, e por fim, a preservação dos que são de guarda permanente, bem como atender às solicitações das autoridades fiscalizadoras, como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), Ministério Público (MP) e Câmara Municipal.

CLAUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Primeira fase: Elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) ou Código de Classificação Documental (CCD).

3.1.1. A elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD), da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), a aplicação da TTD e a eliminação e destruição de documentos deve obedecer a legislação federal e municipal, em especial o Decreto Municipal nº 14.109/2019, disponível em:

https://www2.bauru.sp.gov.br/arquivos/sist_juridico/documentos/decretos/dec14109.pdf



3.1.2. O PCD será o instrumento da Funprev, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo produzido ou recebido pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, sub função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

3.1.3. A classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio da Funprev, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo – <https://www.arquivoestado.sp.gov.br/web/>

3.1.4. Após a descrição do conteúdo da documentação, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento, seguindo o padrão para TTD, nos termos e padrões preconizados no Decreto Municipal nº 14.109/2019.

3.1.5. Os tipos documentais produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados segundo o tipo documental e o código do assunto.

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

3.2. Segunda fase: Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)

3.2.1. Os documentos produzidos organicamente pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A TTD é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

3.2.2. A TTD é o instrumento fundamental de avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no arquivo corrente, de sua transferência ao arquivo intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

3.2.3. Encaminhamento da TTD à Funprev para apreciação dos prazos de guarda e destinação, que fará a análise, retificação e ratificação.

3.2.4. A TTD deverá conter no mínimo os seguintes campos:

3.2.4.1. Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela Funprev, e representados pelos códigos e títulos das classes e suas classificações documentais.



3.2.4.2. Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediário, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos.

3.2.4.3. Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

3.2.4.4. Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados, leis, portarias ou quaisquer informações relevantes a destinação finais dos documentos.

3.2.5. A TTD vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da TTD garantirão uma gestão documental adequada.

3.2.6. A TTD, depois de elaborada pela CONTRATADA e aprovada pela Funprev, será formalizada e institucionalizada através de Resolução e Decreto Municipal.

3.3. Terceira fase: Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico da Funprev, com estimativa documental de 4.000 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, e ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos.

3.3.1. O PCD deve ser aplicado em todos os documentos encaminhados para a avaliação da destinação final seguindo a tabela TTD.

3.3.2. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá separar os documentos por assunto ou da melhor forma para localização da informação e aplicação do PCD e TTD.

3.3.3. Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental, serão objeto de avaliação e prevalecerá o maior prazo final.

3.3.4. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem a cópia do documento original, como carimbos,



assinaturas, timbres e demais características do original, deverão permanecer as cópias com as alterações.

3.3.5. 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:

3.3.5.1. A organização do arquivo deve obedecer a legislação vigente e critérios arquivísticos, previamente informados e autorizados pela Funprev.

3.3.5.2. A higienização documental de aproximadamente 1.600 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, deve ser executada por limpeza simples, com remoção do pó à seco, e remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como prendedores metálicos, grampos, clips, insetos, elásticos, barbantes, e outros agentes, que provocam a deterioração dos documentos.

3.3.5.3. A eliminação documental de aproximadamente 2.400 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, decorrerá da aplicação da TTD, respeitado os dispositivos legais, após a publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no Termo de Eliminação de Documentos. O descarte dos documentos será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá apresentar o respectivo laudo de descaracterização e destinação final de resíduos, contendo os dados da empresa contratada para a destruição dos documentos, devidamente registrada nos órgãos competentes.

3.3.6. Concluídas as fases de organização, higienização e eliminação, os documentos correntes, intermediários e permanentes, deverão ser acondicionados em envelope saco 240x340 cor branca 75gr e em caixas polionda vermelha. A caixa deverá constar um espelho com todos os dados importantes para identificação das informações constante da caixa e prazo de vigências, conforme Figura I.

3.3.7. Para a organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente, a CONTRATADA deverá prestar os serviços nas suas próprias dependências, fornecendo mão de obra exclusiva especializada e todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços, inclusive com fornecimento de HD externo de no mínimo 5TB.

3.3.8. Todo o manejo, guarda, estoque, transporte, movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo empregar todas as medidas de sigilo, segurança e integridade virtuais e físicas necessárias.

3.3.9. O prazo para retirada do acervo arquivístico da Funprev para as dependências da CONTRATADA será de 01 (um) mês, a partir da assinatura do Contrato.



3.3.10. O prazo para devolução do acervo arquivístico será de acordo com o cronograma estabelecido no item 5.2.

3.3.11. Os serviços de organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente deverão ser supervisionados por um profissional qualificado com formação Arquivista e registrado no Ministério do Trabalho, com comprovação mínima de 5 (cinco) anos de experiência na área, de forma a garantir integridade, organização, qualidade, segurança e responsabilidade com os acervos da Funprev.

3.4. Quarta fase: Digitalização de aproximadamente 50.000 páginas de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e de aproximadamente 350.000 páginas de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital, certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL.

3.4.1. Compete à CONTRATADA a referida digitalização, sendo:

3.4.1.1. Organização dos documentos será executada por funcionários devidamente habilitados e supervisionado pela Arquivista da CONTRATADA, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

3.4.1.2. Os documentos deverão ser analisados e organizados, mantendo a ordem dos processos e documentos. A CONTRATADA deverá informar à Funprev por escrito a metodologia para ciência e aprovação, conforme orientação e melhor juízo de conveniência da organização.

3.4.1.3. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com realização das tarefas de desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

3.4.1.4. Seleção dos documentos para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

3.4.1.5. Higienização deve ser executada por limpeza simples, com remoção do pó à seco, e remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como prendedores metálicos, grampos, clips, insetos, elásticos, barbantes, e outros agentes, que provocam a deterioração dos documentos. Sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reconstrução do original ou por fotocópia.

3.4.1.6. Digitalização deve ocorrer na forma “capa a capa” e não deverão ser digitalizadas páginas vazias e em branco, observando rigorosamente as fases abaixo:



3.4.1.6.1. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, todas as páginas deverão ser digitalizadas em colorido, conforme originais independentemente da cor do documento), resolução no mínimo em 200dpi, suporte para imagens obrigatoriamente no formato PDF/A (pesquisável), podendo ter alternativas no sistema de indexação os arquivos em formato TIFF, JPEG, GIF ou HTML.

3.4.1.6.2. Inspecionar as imagens digitalizadas, conferir quantidades do prontuário físico com o digital, observar páginas cortadas, sobrepostas, ilegíveis, escuras ou qualquer informação relevante que leve a condições do documento físico.

3.4.1.6.3. Tratamento de imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela Funprev, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

3.4.1.7. Indexar os documentos digitalizados para sua precisa localização, nos termos da Lei Federal nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, sendo:

3.4.1.7.1. Índices de busca e localização dos prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev: a) número da matrícula; b) nome e c) CPF.

3.4.1.7.2. Índices de busca e localização dos processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev: a) nome do aposentado ou pensionista; b) CPF e c) número do processo.

3.4.1.8. A CONTRATADA deverá fornecer *software* proprietário ou livre para a localização, visualização e impressão do documento digitalizado, conforme requisitos mínimos descritos no item 6.

3.4.1.9. Finalização (acondicionamento dos arquivos físicos).

3.4.1.9.1. Colocar os documentos digitalizados em envelopes saco (240x340, branco, 75gr) cor branca, com identificação: a) nome do servidor ativo, aposentado ou pensionista na cor preto; b) CPF na cor verde escuro; c) número do processo na cor azul marinho; d) criar um número de sequência de digitalização na cor vermelha, identificados e impressos com as cores informadas.

3.4.1.9.2. Conferência dos processos recebidos para digitalização.



3.4.1.9.3. Acondicionamento dos documentos em caixas tipo arquivo morto polionda, medindo 360x135x250mm, na cor amarela. A caixa deve conter um espelho de identificação das informações, como tipologia, número sequencial das caixas, número sequencial da digitalização, data de fechamento das caixas e prazo de vigência, conforme Figura I.

3.4.1.9.4. *Backup* em HD externo, de no mínimo 5TB, fornecido pela CONTRATADA, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP BRASIL, após a finalização dos serviços de digitalização conforme item 3.4.1.

3.5. Quinta fase: Manutenção do acervo arquivístico.

3.5.1. Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico corrente da Funprev, de aproximadamente 150 caixas por exercício, de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, e ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos, nos termos dos serviços descritos no item 3.3, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

3.5.1.1. A retirada dos documentos deve ocorrer de forma trimestral.

3.5.2. Digitalização de aproximadamente 1.000 páginas por exercício, de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev e de aproximadamente 20.000 páginas por exercício, de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, nos termos dos serviços descritos no item 3.4, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.

3.5.2.1. A retirada dos documentos deve ocorrer de forma trimestral.

3.5.2.2. *Backup* em HD externo, por exercício de Contrato, de no mínimo 1TB, fornecido pela CONTRATADA, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP BRASIL, após a finalização dos serviços de digitalização conforme item 3.5.2.

Figura I
Modelo de espelho de identificação das caixas polionda

 FUNPREV BAURU		Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais efetivos de Bauru (Funprev) Telefone: (14) 3009-5500 www.funprevbauru.sp.gov.br	
Mês/Ano Arquivamento:		Nº da Caixa:	
SEQUÊNCIA:			
Timbre da Contratada		Email, Telefone e site da contratada	

CLÁUSULA QUARTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

4.1 O regime de execução do objeto deste contrato é Indireta por Empreitada por Preço Global, nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, e suas ulteriores alterações.

4.2. DA EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E DA RESPONSABILIDADE CIVIL:

4.2.1. A execução dos serviços deve obedecer ao cronograma estabelecido no item 5.2, contemplando as fases de execução dos serviços descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, observado o prazo de 24 (vinte e quatro) meses para conclusão.

4.2.2. A execução do serviço correrá por conta e risco da **CONTRATADA** não cabendo a **CONTRATANTE** qualquer ônus quanto às despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes da execução.

4.2.3. Os serviços serão fiscalizados pela **CONTRATANTE** durante a vigência do Contrato.

4.2.4. A Fiscalização exercida durante a execução do Contrato não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA**, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas,



vícios redibitórios e na ocorrência destes não implica corresponsabilidade por parte da **CONTRATANTE**.

4.2.5. A **CONTRATADA** reconhece por este instrumento que é a única e exclusiva responsável por danos ou prejuízos que vier a causar a **CONTRATANTE**, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros, meio ambiente, em decorrência de execução dos serviços, ou danos advindos de qualquer comportamento de seus empregados em serviço, objeto do Contrato, correndo às suas expensas, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

4.2.6. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de proibir, rejeitar, vedar e adotar quaisquer outras providências para perfeita execução do Contrato, arcando a **CONTRATADA** com todos os ônus decorrentes da atividade fiscalizadora da **CONTRATANTE**;

4.2.7. Todas as ações trabalhistas, decorrentes da execução do contrato que direta ou indiretamente responsabilizem a **CONTRATANTE** em seus processos, terão os valores destas ações judiciais glosados dos pagamentos das faturas ou garantidos por meio de carta de fiança bancária, em nome da **CONTRATADA** e suas respectivas liberações somente ocorrerão quando, judicialmente, a **CONTRATANTE** for excluído da lide pela Justiça desta responsabilidade.

4.2.8. Em caso de reclamação de terceiro junto a qualquer órgão público, ou ainda por ação judicial proposta contra a **CONTRATANTE**, em razão de atividades decorrentes do contrato, a **CONTRATADA** se obriga a disponibilizar representante, prontamente a todos os chamados dos órgãos públicos e do Poder Judiciário recebidos pela **CONTRATANTE**, com poderes para realizar acordos em nome da **CONTRATADA**, em Juízo ou fora dele.

4.2.9. A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.2.10. A **CONTRATADA** designará técnico, para a solução em conjunto de eventuais problemas de adequação, relacionada a prestação de serviços caso haja necessidade constatada pelos gestores deste contrato.

4.2.11. A **CONTRATADA** responde por todos os custos e despesas relativas à disponibilização do técnico junto à **CONTRATANTE**, como estadia, despesas de viagem, alimentação e outros.

4.2.12. Apontando a necessidade de qualquer correção, a **CONTRATANTE** assinalará prazo para a **CONTRATADA**, às suas expensas, providenciar o necessário para a perfeita adequação do objeto contratado, sendo que efetuadas as correções, o descumprimento do(s) prazo(s) estabelecidos(s), implicará na aplicação das penalidades especificadas na Cláusula



Oitava deste Contrato, salvo por motivos devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**.

4.2.13. A gestão do presente Contrato ficará a cargo da Diretoria da Divisão Administrativa e a fiscalização pelas Divisões Administrativa, Previdenciária, Financeira e Procuradoria-Geral, sendo seus substitutos aqueles que interinamente os sucederem por suspensão ou interrupção da função, durante a vigência do Contrato.

4.2.14. Os órgãos gestores deste Contrato são a Divisão Administrativa, através de sua Diretoria, como também, a Comissão de Pregão Eletrônico nomeada através da Portaria n.º 05/2023 da Presidência da Funprev, e composta pelos seguintes servidores: Pregoeira Katia Cristina Gonçalves e equipe de apoio: Priscila de Moraes Rodrigues Leite e Diogo Nunes Pereira.

4.2.15. Aos gestores do Contrato por parte da Funprev, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/1993, compete: (a) assegurar, quando do contrato, quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização; (b) zelar, pelos demais atos da adjudicatária, relativos ao cumprimento das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais; (c) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa da adjudicatária em atender as condições estabelecidas no edital, quanto às divergências relativas ao fornecimento dos produtos ou as características e origem dos sistemas registrados.

4.2.16. Caso a prestação de algum serviço não seja aprovada na fiscalização, fica suspenso o curso do prazo de pagamento, voltando a correr na sua integralidade tão logo seja(m) sanada(s) a(s) irregularidade(s).

4.2.17. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de recusar os serviços que não estejam dentro das normas técnicas e dos padrões exigidos e aplicados aos mesmos, respondendo a empresa **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de eventuais adequações.

4.2.18. A **CONTRATADA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados para entrega integral do objeto deste Edital.

4.2.19. A **CONTRATADA** deverá assumir inteira responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo ligados à execução de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento, pela **CONTRATANTE**, da execução do contrato.

4.2.20. Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pelo gestor do contrato e atender de imediato as solicitações, no caso de qualquer ocorrência de interrupção



na prestação dos serviços contratados, devendo providenciar a regularização no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

4.2.21. Prestar o serviço ininterruptamente, durante todo o período de vigência do contrato, exceto os casos de interrupções programadas e devidamente autorizadas pela **CONTRATANTE**.

4.2.22. A **CONTRATADA** deverá conceder assistência técnica, suporte, sem ônus algum para a **CONTRATANTE**.

4.2.23. Nos casos previsíveis, a interrupção deve ser comunicada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

4.2.24. Garantir sigilo e inviolabilidade das informações e dados fornecidos pela **CONTRATANTE**.

4.2.25. Implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.

4.2.26. Providenciar a prestação dos serviços contratados nos prazos previstos neste Contrato.

4.2.27. Facilitar e auxiliar na migração do banco de dados e histórico de movimentações ao final do contrato por meio de documentos e preferencialmente por meio de arquivos digitais a fim de agilizar a importação dos dados.

4.2.28. As notificações deverão, necessariamente, ser encaminhadas por escrito, sem o intermédio de Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

4.2.29. São obrigações da **CONTRATANTE**:

a) Fornecer ao **CONTRATADO** acesso necessário ao cumprimento deste instrumento.

b) Enviar à **CONTRATADA** as informações por meio eletrônico, ou em comunicações que lhe forem enviadas pela **CONTRATADA**, inclusive no que respeita as datas para o envio de tais informações.

c) Escolher e responsabilizar-se pelos seus técnicos designados para encaminhamento das informações à **CONTRATADA** e análise dos relatórios por ela gerados;

d) Observar os termos deste Contrato;

e) Manter os padrões de qualidade e metodologia especificadas, adequando-se às alterações que devem ser introduzidas, por razões de ordem técnica (“up grade”), de mercado ou derivada de nova regulamentação do setor;



4.2.30. São obrigações da **CONTRATADA**:

- a) Envidar seus melhores esforços na prestação de serviços;
- b) Efetuar as análises solicitadas pela **CONTRATANTE** de acordo com este contrato conforme especificado na Cláusula Primeira;
- c) Manter os padrões de qualidade e metodologia especificadas, informando previamente qualquer alteração que deva ser introduzida por razão de ordem técnica (up grade) ou derivada de nova regulamentação do setor;
- d) Na hipótese de alteração das metodologias utilizadas, oferecer, caso seja necessário, material para treinamento adicional do pessoal técnico da **CONTRATANTE**;
- e) Utilizar sistemas de comunicação e processamento de informações seguras, que preservem a confidencialidade das informações individuais recebidas e processadas, com base em padrões normalmente aceitos no mercado ou pelas partes;
- f) Suspender a prestação de serviços que estejam comprometidos ou que, em sua opinião, possam vir a ser comprometidas por problemas ou falhas descritos, até que tais falhas ou problemas sejam sanados, após regular comunicação/notificação e concordância da **CONTRATANTE**;
- g) Suspender definitivamente e a qualquer tempo quaisquer dos serviços que sejam comprometidos por problemas ou falhas, quando tais falhas ou problemas não possam ser sanados, após regular comunicação/notificação e concordância da **CONTRATANTE**;
- h) Iniciar imediatamente os estudos e procedimentos a contornar qualquer problema detectado na prestação dos serviços, e;

4.2.31. Os direitos e obrigações deste contrato não poderão ser cedidos por qualquer das partes, nem mediante prévio acordo, extinguindo-se a empresa **CONTRATADA**, extinguindo-se de pleno direito o presente contrato.

4.2.32. Se qualquer das partes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissão, a inobservância, de todo ou em parte, de qualquer das cláusulas e condições deste contrato, tal fato não poderá ser considerado novação nem liberará, desonerará, ou de qualquer forma, afetará ou prejudicará essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

4.2.33. A **CONTRATADA** garante que buscará, em regime de melhor esforço, na execução dos serviços ora contratados, fornecer informações à **CONTRATANTE** que a auxiliem na gestão de risco e na administração de carteiras de investimentos, próprias ou terceirizadas, a fim de que a **CONTRATANTE** avalie o desempenho de seus investimentos.

4.2.34. Para tanto a **CONTRATADA** garante que as metodologias e critérios utilizados na prestação dos serviços atendam aos requisitos regulamentares e técnicos usualmente utilizados no mercado e recomendados pelos órgãos oficiais competentes.



4.2.35. A **CONTRATADA** responderá por danos decorrentes de dolo ou culpa, na prestação dos serviços ora contratados.

4.2.36. Deverá a **CONTRATADA** atender a Meta de Produtividade, prevista na Cláusula Quinta sob pena de sofrer sanções.

CLÁUSULA QUINTA – DA META DE PRODUTIVIDADE E PENALIDADES

5.1. A **CONTRATADA** deverá cumprir as metas de produtividade, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.2. A **CONTRATADA** deverá efetuar os serviços descritos no item 3 conforme cronograma:

Item / Serviço	Ano	Meses
Retirada do acervo arquivístico da Funprev para as dependências da CONTRATADA – item 3.3.9.	2024	01
3.1. Primeira fase: Elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) ou Código de Classificação Documental (CCD) .	2024	02 03
3.2. Segunda fase: Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) .	2024	04 05
3.3. Terceira fase: Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico da Funprev, com estimativa documental de 4.000 caixas de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250mm, e ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos.	2024	06 07 08 09 10 11 12
3.4. Quarta fase: Digitalização de aproximadamente 50.000 páginas de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e de aproximadamente 350.000 páginas de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL.	2025	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
3.5. Quinta fase: Manutenção do acervo arquivístico . 3.5.1. Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), no acervo arquivístico corrente da Funprev, de aproximadamente 150 caixas por exercício, de polionda e/ou papelão, medindo 360x135x250 mm e	2026 2027 2028	Trimestral



<p>ainda a organização, a elaboração de listagem de localização da informação arquivada e fragmentação dos documentos, nos termos dos serviços descritos no item 3.3, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.</p> <p>3.5.2. Digitalização de aproximadamente 1.000 páginas por exercício, de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev e de aproximadamente 20.000 páginas por exercício, de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, nos termos dos serviços descritos no item 3.4, para documentos produzidos após a conclusão das fases descritas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4.</p>		
--	--	--

5.3. Se a CONTRATADA não conseguir executar o cronograma, o pagamento mensal ficará suspenso até o cumprimento do cronograma.

5.4. Em caso de atraso ou descumprimento das metas de produtividade e cronograma, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades cabíveis.

5.5. A CONTRATADA deverá emitir no último dia de cada mês, relatório dos serviços executados.

5.6. Os documentos que durante o processo de preparação e/ou digitalização venham a ser rasurados, rasgados ou, por qualquer outra forma, inutilizados, serão indenizados pela CONTRATADA de acordo com o seguinte regramento:

5.6.1. Documento rasurado: indenização equivalente a 100 (cem) vezes o valor da respectiva digitalização.

5.6.2. Documento rasgado: indenização equivalente a 500 (quinhentas) vezes o valor da respectiva digitalização.

5.6.3. Documento inutilizado definitivamente ou extraviado: indenização equivalente a 1000 (mil) vezes o valor da respectiva digitalização.

5.7. O montante das indenizações eventualmente devidas pela CONTRATADA será automaticamente deduzido de qualquer valor a ela devido pela Funprev.

CLÁUSULA SEXTA - DOS REQUISITOS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS



6.1. A CONTRATADA deve fornecer *software* de gerenciamento eletrônico de documentos, hospedado em ambiente seguro, com proteção de *firewall*, antivírus, conexões criptografadas e cópias de segurança periodicamente.

6.2. Requisitos mínimos do *software*.

6.2.1. Deve ser multiplataforma, com suporte mínimo aos sistemas *Microsoft Windows 7*, *Microsoft Windows Server 2019* e *Linux*.

6.2.2. Deve permitir acesso, no mínimo, aos navegadores *Chrome*, *Edge* e *Firefox*.

6.2.3. Deve permitir o idioma português.

6.2.4. Deve possibilitar armazenar os documentos em sistemas de arquivo (sistema de arquivos) padrão e os índices (metadados) em banco de dados relacional.

6.2.5. Deve suportar padrões de conectividade JDBC para bancos de dados padrão ANSI SQL-92.

6.2.6. Deve permitir a busca e visualização de documentos por estrutura de diretórios, semelhante ao *Windows Explorer*, tendo como retorno do resultado da busca, a versão atual do documento.

6.2.7. Deve ter segurança de acesso dos usuários através de identificação e senha individualizada, sendo que usuários e grupos de usuários apenas visualizarão as pastas, documentos e registros aos quais tiverem acesso.

6.2.8. Deve permitir anexar documentos digitalizados.

6.2.9. Deve permitir anexar documento digital, preferencialmente o de extensão PDF.

6.2.10. Deve permitir visualização do documento com capacidade de ampliação da imagem, bem como dispor de capacidade de visualização de documentos próximos ou anteriores ao que está sendo visualizado na tela.

6.2.11. Deve permitir a impressão dos documentos, de modo que reproduza de forma legível e fiel ao texto original do documento, parcial ou integral, por páginas.

6.2.12. Deve apresentar manual, descritivo, especificações ou catálogo do *software*, que comprove o atendimento aos requisitos mínimos.



CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1 A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução do objeto, o valor mensal de R\$ (.....), totalizando R\$ (.....) como valor anual, este valor equivale ao valor total do objeto adjudicado nas condições do certame a(o) **CONTRATANTE**.

7.1.1. O valor indicado no subitem anterior será considerado como valor total do contrato para todos os fins mencionados neste instrumento.

7.1.2. O valor do item adjudicado a **CONTRATANTE** será pago na seguinte conformidade (VIDE PROPOSTA).

7.2. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE**, até 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao cumprimento do objeto, mediante a apresentação da Nota Fiscal, Nota Fiscal Eletrônica ou Fatura, o que for exigível por lei, que será devidamente atestada pelo setor requisitante e/ou pelo Gestor do contrato.

7.2.1. Quando for o caso da emissão de Nota Fiscal Eletrônica por exigência legal, cópia desta deverá, obrigatoriamente, ser enviada ao e-mail do gestor do contrato.

7.2.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** e seu vencimento será no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data do seu retorno devidamente regularizada.

7.3. O pagamento será feito pela Seção de Tesouraria da **CONTRATANTE**, ou por ordem bancária de acordo com a forma determinada pela **CONTRATADA** e não será superior ao efetivamente realizado.

7.4. Se o pagamento não ocorrer nos termos do item 7.2., os valores devidos serão atualizados pela variação “*pro rata die*” do IPCA-IBGE, acrescendo-lhes multa de 2% (dois por cento).

7.5. Nos termos da legislação vigente, o contrato a ser firmado não sofrerá nenhuma alteração no seu valor, salvo hipótese legal.

7.6. Na entrega do objeto de que trata a Cláusula Primeira estão embutidos, transporte, carga e descarga do objeto, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas, que possam vir gravá-los, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a quitação destes, inclusive seguros, se necessários.



7.7. Na NOTA FISCAL/FATURA deverá apresentar detalhamento dos serviços, com descrição das alíquotas dos impostos, contribuições e retenções tributárias inclusas no preço, em papel no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes da data de seu respectivo vencimento.

7.8. Se durante a execução do Contrato, expirar-se o prazo de validade das Certidões apresentadas na fase de habilitação, comprovando a regularidade quanto a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), bem como as demais certidões, a **CONTRATADA** deverá providenciar a imediata atualização.

7.9. A falta de apresentação dos documentos atualizados mencionados, no item anterior implicará na suspensão do pagamento até a devida regularização da documentação por parte da **CONTRATADA**.

7.10. Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, em virtude do termo previsto nos itens 3.2., 3.7. e 3.9.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços deverão ser entregues, conforme definido neste Termo de Referência, no seguinte local: Funprev, Rua Rio Branco 19-31, Vila América - Bauru -SP.

8.2. A partir do recebimento da ordem de serviço, em até 15 dias corridos, a **CONTRATADA** deverá dar início aos trabalhos.

8.3. O Cronograma descrito no item 5.2, obedecerá aos seguintes critérios:

8.3.1. Após a convocação feita pela Divisão Administrativa, a **CONTRATADA** terá 05 (cinco) dias corridos para assinatura do contrato.

8.3.2. Após a assinatura do contrato, a Funprev emitirá ordem de serviço, autorizando o início dos trabalhos.

8.3.3. Prazo de 15 dias corridos para início dos trabalhos após o recebimento da ordem de serviço.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DO CONTRATO:

9.1. Vigência do contrato: 60 (sessenta) meses, sendo 24 (vinte e quatro) meses para a **prestação dos serviços descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4, e 36 (trinta e seis) meses para a prestação dos serviços de manutenção do acervo arquivístico, descrito no item 3.5.**



9.1.1. Findo o prazo de vigência de 12 meses, em caso de prorrogação solicitada pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 60 dias, os preços serão ajustados de acordo com a variação do IPCA-IBGE durante o período. O cálculo mensal terá como base o mês anterior à assinatura do contrato

9.2. A **CONTRATADA** deverá conceder assistência técnica, suporte, sem ônus algum para a **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CRÉDITO POR ONDE CORRERÁ A DESPESA:

10.1. Todas as despesas oriundas do contrato correrão por conta da verba: 3.3.90.39.00, decorrentes da dotação orçamentária e o Programa de Trabalho: 09.272.0125.2903 da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES:

11.1. Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato e do regime de direito público a que estão submetidos na forma da legislação de regência.

11.2. A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, comerciais e outros resultantes da execução deste Contrato, não se transferindo à **CONTRATANTE** qualquer responsabilidade por inadimplência da **CONTRATADA**.

11.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

11.3.1. A **CONTRATADA** deverá, com base no artigo 71, § 2º, da Lei Federal 8666/93, comprovar o recolhimento prévio das contribuições previdenciárias, incluídas em Nota Fiscal de Fatura correspondente ao objeto contratado, quando do pagamento da referida nota, nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/91.

11.4. A **CONTRATADA** declara ciência às normas regulamentadoras, previstas na Resolução n.º 104 de 27 de maio de 2022 que regulamenta a política de segurança e informação da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Bauru – **CONTRATANTE** e na Resolução n.º 61 de 21 de dezembro de 2016, que institui o Código de Ética e Conduta no âmbito da Fundação, ambas do Conselho Curador desta, que se encontram disponíveis no link <http://www.funprevbauru.sp.gov.br/new/transparencia/resolu%C3%A7%C3%A3o/conselho-curador>.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS:

12.1. A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 23 e ss. da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD – Agência Nacional de Proteção de Dados;

c) os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação no Governo Federal;

d) os dados obtidos em razão desse contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log) e adequado controle de acesso baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

d.1) no caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela **CONTRATADA**, para atender ao acima, esta garante que:

d.1.1) a legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

d.1.2) os dados transferidos serão tratados em ambiente da **CONTRATADA**;

d.1.3) o tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

d.1.4) sempre que necessário, orientará a **CONTRATANTE** durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que



ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

d.1.5) oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

d.1.6) as medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

d.1.7) zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

d.1.8) tratará os dados pessoais apenas em nome da **CONTRATANTE** e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente à **CONTRATANTE**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

d.1.9) a legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas da **CONTRATANTE** e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração à **CONTRATANTE**, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

d.1.10) notificará imediatamente a **CONTRATANTE** sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

d.1.11) responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação da **CONTRATANTE**, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

d.1.12) a pedido da **CONTRATANTE**, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.



d.1.13) em caso de subcontratação, informará previamente a **CONTRATANTE** que poderá anuir por escrito;

d.1.14) os serviços de processamento pelo subcontratado, serão executados de acordo com o disposto neste contrato;

d.1.15) enviará imediatamente à **CONTRATANTE** uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste contrato.

12.2. A **CONTRATADA** dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da **CONTRATANTE**.

12.3. O eventual acesso, pela **CONTRATADA**, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a **CONTRATADA** e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato até o término de sua vigência.

12.4. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;

12.5. O Encarregado da **CONTRATADA** manterá contato formal com o Encarregado da **CONTRATANTE**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

12.6. A critério do Encarregado de Dados da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

12.7. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a **CONTRATADA** interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela **CONTRATANTE**, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

12.8. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES:

13.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública em geral, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a **CONTRATADA** se praticar quaisquer atos previstos na legislação de regência e/ou em outras correlatas, e sofrerá, ainda:

13.1.1. Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato pelo descumprimento parcial das obrigações de correntes deste contrato.

13.1.2. Multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato pelo descumprimento total das obrigações de correntes deste ajuste.

13.1.3. Multa equivalente a 2% (dois por cento) ao dia calculado sobre o valor do contrato, no caso de atraso no cumprimento do prazo de implantação dos programas previstos neste ajuste, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, quando se avaliará descumprimento total do contrato.

13.1.4. Multa equivalente a 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia calculado sobre o valor do contrato, no caso de atraso no cumprimento de qualquer dos prazos de execução contratual previstos no ajuste, até o máximo de 10 (dez) dias, quando se avaliará o descumprimento total do contrato.

13.2. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

13.3. Considera-se como valor da contratação para efeito da multa moratória o mencionado no item 3.1.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS DE RESCISÃO:

14.1. Constituem casos que possibilitam a rescisão contratual todas às condutas das partes que se adequem aos motivos tipificados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A rescisão contratual em favor da **CONTRATANTE** terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação, ou interpelação judicial ou intimação administrativa, nos termos do art. 77 e ss. da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, na ocorrência das seguintes hipóteses:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;



- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 desta Lei;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 desta Lei;
- n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra,



assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

p) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

14.3. Descumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7 da Constituição Federal de 1988, nos termos do inciso V do art. 27 dada pela Lei Federal nº 9854/1999, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

14.4. A rescisão contratual amigável, através da denúncia do contrato, poderá ocorrer, mediante aviso dado à outra, por escrito, com antecedência de 90 (noventa) dias, neste aviso deverá conter as regras para a migração dos dados para a finalização do contrato.

14.5. Em quaisquer hipóteses de encerramento da prestação dos serviços, inclusive quando pelo normal decurso do prazo contratado, permanecerão válidas e vinculantes as obrigações de confidencialidade, as garantias e responsabilidades assumidas pelas partes e outras obrigações que, em decorrência de sua própria natureza, tenham caráter perene.

14.6. A CONTRATADA se compromete a fornecer backup de todos os bancos de dados em formatos e prazos para entrega a serem estipulados pela CONTRATANTE, antes do estipulado no item 7.7 do edital n.º 12/2023.

14.7. A rescisão contratual, em favor da **CONTRATADA**, terá lugar de pleno direito, após regular notificação a **CONTRATANTE**, com prazo de 30 (trinta) dias úteis de antecedência e desde que persistam os fatos geradores de notificação, na ocorrência de qualquer uma das seguintes hipóteses:

a) A supressão, pela **CONTRATANTE**, de itens unitários que acarrete modificação do valor inicial do Contrato, além do limite permitido no § 1.º do artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações;

b) A suspensão da execução do Contrato por ordem escrita do Presidente da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra; e,

c) Por repetidas suspensões, através de ordens escritas emitidas pelo Presidente da **CONTRATANTE** que totalizem o prazo superior à 120 (cento e vinte) dias, não se



computando, para tanto, aquelas suspensões cujas causas determinantes hajam decorrido de casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

14.8. A rescisão contratual poderá ainda, ocorrer de pleno acordo entre as partes em razão de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato, hipóteses em que as partes se comporão quanto à eventuais indenizações devidas reciprocamente, a qualquer título que seja, sendo-lhes lícito isentarem-se mutuamente.

14.9. A rescisão contratual com base no inciso I do art. 79 da Lei Federal n. 8.666/93, acarreta as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei e posteriores alterações, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DA CONTRATANTE:

15.1. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em casos de rescisão administrativa, em face do regime jurídico deste contrato administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VINCULAÇÃO DAS PARTES À PROPOSTA:

11.1. As partes se vinculam ao contido na proposta ofertada pela **CONTRATADA** em autos do processo administrativo em epígrafes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA Á EXECUÇÃO DO CONTRATO E ESPECIALMENTE AOS CASOS OMISSOS:

17.1. A execução contratual e todas as ocorrências decorrentes desta avença são regidas pelas disposições das Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas posteriores alterações e demais legislações pertinentes aplicáveis à matéria. Os casos omissos, não solucionáveis por estas normas, submetem-se aos preceitos de direito público em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO:

18.1. A **CONTRATADA** se obriga a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações pela ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO E DISPOSIÇÕES FINAIS



19.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou demanda do presente contrato, fica eleito o foro desta comarca de Bauru – Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, tanto para o aspecto administrativo, extrajudicial e/ou judicial.

19.2. E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente em 04 (quatro) vias na presença de 02 (duas) testemunhas.

Bauru,, de de 2023.



**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO PRÉVIA – ESPECÍFICA PARA ME OU EPP**

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

À
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

Processo nº 3252/2023
Edital nº 16/2023
Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR** sob as penas da lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Por ser verdade assina a presente.

Local, _____ de _____ de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL
PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

À
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

Processo nº 3252/2023
Edital nº 16/2023
Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR** sob as penas da lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

Local, _____ de _____ de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



ANEXO V – CARTA DE APRESENTAÇÃO

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

À
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

Processo nº 3252/2023

Edital nº 16/2023

Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

Prezados Senhores:

Na qualidade de responsável legal por nossa Empresa, credenciamos o senhor _____, portador da carteira de identidade RG. nº _____ e do CPF nº _____, para nos representar na licitação em referência, conferindo ao mesmo absoluto poderes para assinar quaisquer documentos relacionados com a licitação.

Dados para a elaboração do eventual Contrato:

Da empresa

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

Fax:

Do responsável pela empresa

Nome:



Nacionalidade:
Estado civil:
Profissão:
Residência e domicílio:
C.P.F.:
R.G.:

Atenciosamente,

Local e data
Carimbo da empresa
Nome, CPF e assinatura do responsável legal



**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

À
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

Processo nº 3252/2023
Edital nº 16/2023
Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

Local, _____ de _____ de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE CONDENAÇÃO DE
ACORDO COM A LEI MUNICIPAL N.º 5024/2003**

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

À
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV

Processo nº 3252/2023
Edital nº 16/2023
Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

Eu, (nome completo), (qualificação), representante legal da empresa (nome da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº: _____, declaro, sob as penas da lei, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 5024/2003, de que esta empresa não foi condenada administrativa ou judicialmente, com decisão transitada em julgado, por infração à legislação ambiental, ou à legislação sobre segurança e saúde no trabalho ou exploração do trabalho infantil, nos 02 (dois) anos anteriores a presente licitação.

Local, _____ de _____ de 2023.

Assinatura e RG/CPF do representante legal



ANEXO VIII – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

CONTRATANTE: Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

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 e interessados 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 publicação;



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, ____ de _____ de 2023.

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:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: Diretor Divisão Administrativa

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscais

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).



ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

CONTRATANTE: Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru

CNPJ Nº: 46.139.960/0001-38

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

VALOR (R\$): _____ (_____).

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Em se tratando de obras/serviços de engenharia:

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;

b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;



c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;

d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;

e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

Local, ___ de _____ de 2023.

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)



ANEXO X – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

Processo nº 3252/2023

Edital nº 16/2023

Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)...., inscrita no CNPJ sob nº neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR sob as penas da lei, e para fins de participação no processo licitatório em pauta, que se encontra em situação regular diante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Por ser verdade assina a presente.

Local, _____ de _____ de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade / CPF



ANEXO XI – PROPOSTA COMERCIAL

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

Processo nº 3252/2023

Edital nº 16/2023

Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)...., inscrita no CNPJ sob nº , neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem apresentar sua PROPOSTA DE PREÇOS, para o fornecimento do objeto acima descrito e de acordo com as exigências descritas no Edital de Pregão Eletrônico e seus Anexos, conforme segue:

Pelo OBJETO relacionado no Anexo I, do Edital de Licitações nº XX/2023, propomos o valor global de R\$ _____ (_____), referente a prestação de serviço abaixo:

Lote único		Gestão Documental Funprev			
Item	Unid.	Quant.	Descrição	Valor unitário (R\$)	Valor (R\$)
1	Caixa	4.000	Primeira fase – 3.1 a 3.1.6 – Elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD) ou Código de Classificação Documental (CCD).		



2	Caixa	4.000	Segunda fase – 3.2 a 3.2.6 – Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).		
3	Caixa	4.000	Terceira fase – 3.3 a 3.3.5.1 – Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).		
4	Caixa	1.600	Terceira fase – 3.3.5.2 – Higienização.		
5	Caixa	2.400	Terceira fase – 3.3.5.3 – Eliminação.		
6	Caixa	1.600	Terceira fase – 3.3.6 a 3.3.11 – Organização		
7	Páginas	400.000	Quarta fase – 3.4 a 3.4.1.9.4 – Digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, e de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão.		
8	Caixa	150	Quinta fase – 3.5.1 a 3.5.1.1 – Manutenção – Aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).		
9	Páginas	63.000	Quinta fase – 3.5.2 a 3.5.2.2 – Manutenção – Digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, e de processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, sendo 21.000 páginas por exercício.		
TOTAL					

Nome do banco: _____

Número da conta corrente da empresa proponente: _____

Agência: _____

Cidade: _____



Validade da Proposta: _____ dias.

Declara, outrossim, sob as penalidades legais, que tem pleno conhecimento de todas as regras constantes do Edital e seus Anexos, relacionadas ao objeto e sua execução; bem como conhece as condições para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação; e, ainda, que o serviço ora ofertado atende plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I do Edital do certame.

Por fim, a proponente, declara ter tomado conhecimento de todas as condições necessárias à elaboração da presente proposta, bem como à execução dos serviços descritos no objeto.

Atenciosamente,

Local, _____ de _____ de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade / CPF



**ANEXO XII – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO ÀS NORMAS LEI
GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

(preencher preferencialmente em papel timbrado ou em papel comum com o carimbo do CNPJ)

À
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS
EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV
Processo nº 3252/2023
Edital nº 16/2023
Pregão Eletrônico nº 13/2023

OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização dos serviços de elaboração do Plano de Classificação de Documentos (PCD); elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD); aplicação da TTD no acervo arquivístico; eliminação de documentos; organização dos documentos do acervo de guarda corrente, intermediária e permanente; digitalização de prontuários dos servidores ativos e aposentados da Funprev, de guarda permanente, e processos administrativos de concessão de aposentadoria ou pensão, de guarda permanente, dos aposentados e pensionistas com origem na Prefeitura Municipal de Bauru (PMB), Departamento de Água e Esgoto (DAE), Câmara Municipal e Funprev, com autenticação digital certificada pela infraestrutura de chaves públicas brasileira – ICP-BRASIL, fornecimento de software para gerenciamento eletrônico dos documentos digitalizados e manutenção.

(Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço (completo)...., inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da lei, que no armazenamento e monitoramentos de dados da Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, no tratamento dos dados pessoais estritamente necessários, observa e cumpre integralmente as normas, os princípios e os fundamentos estabelecidos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção Dados – LGPD), Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados da União Europeia (EU2016/679), na Lei Federal n.º 12.965, de 23 de abril de 2014 (“Marco Civil da Internet”) e das legislações de segurança e privacidade dos servidores públicos municipais e suas eventuais alterações .

Por ser verdade assina a presente.

Local, ____ de _____ de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade / CPF