



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 119/2023

Pregão Eletrônico nº 67/2023

Processo SUPRI 253/2023

SECRETARIA GESTORA: Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia

Contrato de Empreitada que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI** e a Empresa **PRADO CHAVES ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA** na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, inscrita no CNPJ sob o nº 46.523.031/0001-28 com Paço na Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova Itapevi, Itapevi/SP, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Tecnologia, Paula Pezzoni Schekiera, portadora de CPF nº 300.625.268-39.

CONTRATADA: PRADO CHAVES ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 86.890.308/0001-75, estabelecida à Avenida Henry Ford, 635 – Parque da Mooca – São Paulo/SP, CEP 03109-000, Telefone: (11) 2067-2121, e-mail: licitacao@pradochaves.com.br, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pela Senhora Andrielle Barros Félix dos Santos, portadora de CPF nº 072.555.234-47.

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GUARDA, ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DA MUNICIPALIDADE** pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Memorial Descritivo, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 67/2023, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

Documento assinado digitalmente:
gov.br ANDRIELLE BARROS FELIX DOS SANTOS
Data: 10/08/2023 17:08:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

1.2. Das quantidades e valores contratados:

LOCAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Locação de espaço padronizado de caixas box (já existentes)	18.200	Serv.	R\$ 0,29	R\$ 5.278,00	R\$ 63.336,00
02	Locação de espaço padronizado de caixas de 20 Kg (já existentes)	13.116	Serv.	R\$ 0,50	R\$ 6.558,00	R\$ 78.696,00
03	Locação de espaço padronizado de caixas de 20 Kg a serem enviadas de forma gradativa (cobrar conforme forem enviadas)	14.150	Serv.	R\$ 0,50	R\$ 589,58	R\$ 7.075,00
MATERIAIS						
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
04	Lacres numerados – para caixas novas ou caixas para consulta (apenas o que utilizar)	100	Unid	R\$ 0,30	R\$ 30,00	R\$ 360,00
05	Caixa Padrão – Caixas novas 20 Kg (apenas o que utilizar)	100	Unid	R\$ 6,60	R\$ 660,00	R\$ 7.920,00
ENTREGA E RETIRADA						
06	Entrega ou retirada de caixas cheias	100	Serv.	R\$ 3,56	R\$ 356,00	R\$ 4.272,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

	e vazias (Perímetro urbano de São Paulo). Solicitação efetuadas até as 15:00h serão atendidas até as 18:00h do próximo dia útil					
07	Manuseio de caixas	100	Serv.	R\$ 2,90	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
08	Disponibilização de sala para consulta de documentos	8	Dia/Mês	Cortesia	Cortesia	Cortesia
VALOR TOTAL						R\$ 165.139,00

1.3. Dos requisitos para armazenamento

1.3.1. A empresa contratada deverá dispor de local com área exclusiva de armazenagem, dispondo de recursos de segurança, acesso e proteção dos documentos 24 horas por dia;

1.3.2. O local para armazenamento das caixas-arquivo deverá ser em Município localizado na Região Metropolitana de São Paulo até 50 km da sede da Prefeitura de Itapevi;

1.3.3. Instalações para os arquivos, construídas em alvenaria em local servido por vias pavimentadas, não sujeita a alagamentos ou inundações com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados;

1.3.4. Controle biológico por meio de desinsetizada, de desratizada; de fumigação, dedetização e descupinização; realizado semestralmente, por empresas especializadas, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados OBRIGATORIAMENTE;

1.3.5. Possuir área restrita para tratamento e guarda de documentos, com procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas nos processos, e sala exclusiva para consultas ilimitadas, in loco, das caixas arquivo, devendo esse local contar com infra-estrutura de telefonia, fax e copiadora;

1.3.6. Seguro do serviço prestado, no caso de perda dos documentos arquivados por acidentes, intempéries, furto e roubo, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços;

1.3.7. Sistema de prevenção, detecção e combate a incêndio, conforme Norma da ABNT e exigência do Corpo de Bombeiros, cabendo a empresa o envio de cópia do laudo do órgão supracitado.

1.4. Descrição dos serviços

1.4.1. A solicitação dos serviços de consulta e ou movimentação ao conteúdo armazenado, poderá ser efetuada por telefone, pelo site próprio da empresa e/ou por e-mail, através de funcionários previamente designados, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 8 (oito) às 17 (dezesete) horas e somente por funcionários autorizados por relação fornecida pela Secretaria de Administração e Tecnologia da Prefeitura do Município de Itapevi, podendo no decorrer do contrato, incluir novos servidores.

1.4.2. A empresa deverá atender aos pedidos da Prefeitura do Município de Itapevi até as 17h do dia útil seguinte ao da solicitação.

1.4.3. Cabe à Prefeitura do Município de Itapevi realizar a entrega de aproximadamente, 100.000 (cem mil) caixas arquivo (dos quais cerca de 56.900, que já existe armazenado na empresa atual sendo 13.116 cx de 20 kg + 16.884 box em pallet), podendo a entrega ser fracionada conforme disponibilidade da contratante nas medidas de 36,0cm x 24,5cm x 13,0cm que deverão seguir em container nas medidas 42,0cm x 38,0cm x 26,0cm (20 Kg) na mesma proporcionalidade devidamente embaladas, identificadas e lacradas, após a data de assinatura do contrato.

Documento assinado digitalmente

gov.br ANDRIELLE BARRIOS FELIX DOS SANTOS
Data: 10/04/2023 17:07:36 -0300
Verifique em: <https://validar.itapevi.sp.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

1.4.4. As caixas arquivo serão lacradas nas dependências da Prefeitura do Município de Itapevi, pelos funcionários desta, com materiais que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, assim como formulários de registro de conteúdo, lacres, etiquetas de identificação durante a transposição dos documentos para a embalagem padrão permitindo localizar qualquer documento armazenado.

Para as caixas que estão em poder da Atual empresa de armazenagem a CONTRATADA deverá seguir a mesmo padrão supramencionado na presença de um servidor indicado pela CONTRATANTE.

1.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus à Prefeitura do Município de Itapevi, caso necessário, serviços de suporte ao sistema e treinamento aos servidores indicados pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

1.4.6. Quando solicitado entrega de arquivo pela Secretaria de Administração e Tecnologia a CONTRATADA deverá **fornecer o transporte** das caixas de pequeno ou grande porte e disponibilizar **2 (dois) dias** por semana para consulta de documentos de forma presencial, à Prefeitura do Município de Itapevi.

1.4.7. A entrega de documentos solicitados pela Prefeitura do Município de Itapevi deverá ser em pequena ou grande quantidade e sem limitação, nas dependências da empresa.

1.4.8. Cabe a CONTRATADA realizar a transferência do Arquivo que encontra-se armazenado na empresa atual localizada na AvGupê nº 10.299 JdBelval - Barueri – SP com aproximadamente 56.900 cxs arquivo morto, em um prazo máximo de 60 dias.

1.4.9. Cabe a contratada fazer a entrega da caixa padrão 20 Kg todas as vezes que a contratante solicitar e **cobrar á parte do valor** da locação do espaço, enviando relatório mensal junto com a nota fiscal.

CLÁUSULA II - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1. Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, a qual neste ato declara conhecê-los e aceitá-los: atos convocatórios, edital de licitação, especificações do Descritivo do objeto e **Memorial Descritivo (ANEXO I)**, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Único

Será incorporada a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nos objetos, especificações, prazos ou normas gerais da CONTRATANTE.

CLÁUSULA III - DO VALOR

3.1. O valor total, de acordo com o preço ofertado, para fornecimento do objeto deste contrato é de **R\$ 165.139,00 (cento e sessenta e cinco mil e cento e trinta e nove reais)**, daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS

4.1. A CONTRATANTE, reserva-se o direito de acrescer ou reduzir, se julgar necessário, outros objetos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste Contrato, conforme assim faculta os termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666, de 21/06/1993.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

Documento assinado digitalmente:



ANDRIELLE BARRIOS FELIX DOS SANTOS

Data: 10/08/2023 17:06:33 -0300

Verifique em: <https://validar.br.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

5.1. O pagamento será mensal, de acordo com o serviço efetivamente realizado e efetuado em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente devem ser informados na Proposta Comercial conforme **Anexo IV**, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia.

5.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do item entregue, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido, local de entrega e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas.

5.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, em horário comercial, cabendo somente a CONTRATADA a responsabilidade pela entrega da nota fiscal eletrônica, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer débito resultante da não entrega da nota fiscal eletrônica.

CLÁUSULA VI –DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato.

6.2. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, dentro do limite previsto no artigo 57. Caso a contratada opte por não prorrogar o contrato, deverá notificar o Município em prazo não inferior à 90 (noventa) dias.

6.3. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência contratual. Após este período, os valores contratados poderão ser reajustados, consoante dispõe o artigo 40, XI combinado com ao artigo 65, II, "d", da Lei 8.666/1993; utilizando-se como índice o "IPC-FIPE – Categoria Geral".

CLÁUSULA VII - DAS PENALIDADES

7.1. São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.2. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame; não mantiver a proposta; desistir da proposta, do lance ou da oferta; deixar de entregar documentação exigida para o certame; comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, poderá estar sujeita à pena de suspensão de seu direito de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo **prazo de até 05 (cinco) anos**, nos termos do artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

7.3. Além da penalidade prevista no subitem anterior, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta**.

7.4. Na hipótese de Sistema de Registro de Preços, o cálculo da multa de até 10% (dez por cento) de que trata o subitem anterior, levará em consideração o valor do item/lote proposto, multiplicado por sua quantidade total estimada no ato convocatório.

7.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Itapevi caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.6. O atraso injustificado na execução contratual, ou na entrega de produtos, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

- b)** Multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
 - c)** Multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;
 - d)** Multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
 - e)** Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos casos de reincidência em inadimplimentos apenados por 2 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;
 - f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.
- 7.7.** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.
- 7.8.** Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.
- 7.9.** Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.
- 7.10.** O pedido de prorrogação do prazo final da entrega do objeto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.
- 7.11.** O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitado.
- 7.12.** O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.
- 7.13.** O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA VIII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

- 8.1.** As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou Ata de Registro de Preços, quando for o caso, por proposta da fiscalização, e se dará da seguinte forma:
- a)** Instaurado o Processo Administrativo Sancionatório, a Contratada será notificada via e-mail e carta postal com Aviso de Recebimento, para que apresente defesa prévia no prazo de 5 (cinco) dias.
 - b)** A defesa prévia será analisada, tendo em vista a gravidade da falta cometida pela Contratada e se for o caso, será aplicada sanção administrativa e/ou multa pelo Departamento de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos.
 - c)** Quando da aplicação das multas, a Contratada será notificada administrativamente, com aviso de recebimento, pela Contratante, para no prazo improrrogável de 10 (dez) dias recolher à Tesouraria desta, a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.
 - d)** Da aplicação de multas, caberá recurso à Contratada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da respectiva notificação, a Contratante, através de sua Procuradoria Municipal, julgará, procedente ou improcedente a penalidade a ser imposta,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

devendo fundamentá-la e, se improcedente, a importância recolhida pela contratada será devolvida pela prefeitura, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da data do julgamento.

CLÁUSULA IX - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 9.1. A execução dos serviços deverá ser conforme constante no Termo de Referência.
- 9.2. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre e desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano do Município de Itapevi, sem ônus para Prefeitura
- 9.3. Ocorrendo o descrito no Item 9.2. a comunicação deverá ser por escrito, podendo ser via e-mail, sem que o fato importe em qualquer alteração contratual, e especialmente de preço.
- 9.4. A CONTRATADA obriga-se a entregar os objetos, conforme adjudicado, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

CLÁUSULA X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. A CONTRATADA, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:
- 10.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;
- 10.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação.
- 10.1.3. Permitir e facilitar a fiscalização e/ou inspeção dos objetos deste Contrato, a qualquer hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados por escrito;
- 10.1.4. Participar a fiscalização a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir o fornecimento do objeto deste Contrato, em parte ou no todo;
- 10.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem.
- 10.2. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como: insumos, materiais, serviços, despesas operacionais, mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, utensílios, equipamentos e sua manutenção, pisos salariais da categoria, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, dentre outros.

CLÁUSULA XI - DA FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências editalícias.
- 11.2. Constatadas quaisquer irregularidades no fornecimento do objeto, a Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia poderá:
- a) Rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;
- b) Determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- c) Determinar a correção, reparação ou substituição, à expensas da CONTRATADA, no total ou em parte, do objeto, na hipótese de se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da sua execução.
- 11.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela CONTRATADA no prazo máximo indicado na notificação, contado do recebimento da notificação verbal ou por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.
- 11.4. A recusa da CONTRATADA em atender ao estabelecido no subitem anterior levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

CLÁUSULA XII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1. À Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia caberá o recebimento do objeto, ficando a CONTRATADA responsável pela entrega até o seu definitivo recebimento, exceto por danos que sejam de responsabilidade da CONTRATANTE. A Comissão de Recebimento, será constituída por 03 (três) funcionários da Prefeitura do Município de Itapevi, nomeados pelo Senhor Prefeito.

CLÁUSULA XIII - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das dotações nº

ÓRGÃO	U.O.	U.D.	FUNÇÃO	SUB-FUNÇÃO	PROGRAMA	AÇÃO	NATUREZA DESPESA	DESPESA	FONTE RECURSO	CÓDIGO APLICAÇÃO
07	01	00	04	122	0007	2002	3.3.90.39.09	365	01	1100000

CLÁUSULA XIV - DA RESCISÃO

14.1. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir unilateralmente, o presente Contrato nos termos do artigo 78, incisos I a XII e XVII, da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações.

14.2. A rescisão unilateral do contrato por parte da CONTRATANTE acarretará as consequências referidas no artigo 80, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

14.3. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo das demais cominações legais

14.4. No caso de a CONTRATADA encontra-se em situação de recuperação extrajudicial, o descumprimento do plano de recuperação ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

CLÁUSULA XV - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

15.1. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato, para nada mais reclamar, em tempo algum.

CLÁUSULA XVI - DO FORO

16.1. Elegem as partes contratantes o foro da cidade de Itapevi, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias, para um só efeito legal.

Itapevi, 10 de agosto de 2023.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANDRIELLE BARRIOS FELIX DOS SANTOS
Data: 10/08/2023 18:56:31 -0300
Verifique em <https://portal.tri.gov.br>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

Paula Pezzoni Schekiera – Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

Documento assinado digitalmente

gov.br

ANDRIELLE BARROS FELIX DOS SANTOS

Data: 10/08/2023 14:38:41-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

PRADO CHAVES ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA

Andrielle Barros Félix dos Santos - Gerente de Licitações

Testemunhas

Nome: Angela Tibrio

CPF: 26519732893

Nome: Janete F^{ca} de Souza

CPF: 096520998-99



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: PRADO CHAVES ARQUIVOS E SISTEMAS LTDA

CONTRATO nº: 119/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE GUARDA, ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE CAIXAS-ARQUIVOS DE DOCUMENTOS DA MUNICIPALIDADE

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Itapevi, 10 de agosto de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Igor Soares Ebert

Cargo: Prefeito

CPF: 282.233.028-02

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: Paula Pezzoni Schekiera

Cargo: Secretária Municipal de Administração e Tecnologia

CPF: 300.625.268-39

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE SUPRIMENTOS

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Telefone: (11) 4143-7600 | licitacoes@itapevi.sp.gov.br

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: Paula Pezzoni Schekiera
Cargo: Secretária Municipal de Administração e Tecnologia
CPF: 300.625.268-39

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Andrielle Barros Félix dos Santos
Cargo: Gerente de Licitações
CPF: 072.555.234-47

Assinatura: _____

Documento assinado digitalmente
gov.br ANDRIELLE BARROS FELIX DOS SANTOS
Data: 10/08/2023 14:36:57 -0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Luiz Cláudio de Freitas Leite
Cargo: Secretário Municipal da Fazenda e Patrimônio
CPF: 287.561.498-32

Assinatura: _____