



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

Pregão Eletrônico IP 04/2025

Processo IP 132/2025

A Prefeitura do Município de Itapevi, através da ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA, fará realizar por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado: Bolsa Brasileira de Mercadorias, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES)**, conforme descrição do Termo de Referência e demais anexos, partes integrantes deste instrumento.

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, do decreto Municipal nº 5.848/2023, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, legislação estadual aplicável à espécie, por força do disposto no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Itapevi e em especial, pelas normas e condições expressas neste edital.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

Período para cadastro de propostas iniciais: 15/09/2025 às 19h30 até 02/10/2025 às 09h00

Data da Abertura da sessão pública: 02/10/2025 às 09h01

Início do pregão (fase competitiva): 02/10/2025 às 09h10

Modo de disputa: **aberta**.

Critério de julgamento: menor preço **global**.

A etapa de lances terá duração de 10 (dez) minutos podendo ser prorrogada nos termos do subitem 10.6. do edital.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Endereço eletrônico do site: [https:// www.novobbmnet.com.br](https://www.novobbmnet.com.br)

Endereço da Secretaria de Suprimentos: Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – vila Nova Itapevi – Itapevi - SP

As despesas serão suportadas com recursos classificados nas dotações orçamentárias nº.

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C. Aplicação
00010	23.01.00	3.3.90.40.99	09 122 0022	2083	03	6020000
00016	23.01.00	3.3.90.39.99	09 122 0022	2083	01	1100000

Constituem anexos do presente Edital e dele fazem parte integrante os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência e quantidades estimadas;

ANEXO II - Decréscimo mínimo por lance;

ANEXO III - Modelo de declaração de proposta econômica que compreenda a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas;

ANEXO IV - Modelo de Proposta;

ANEXO V - Modelo de declaração de que trata o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal;

ANEXO VI - Modelo de declaração de exigência de reserva de cargos;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO VII - Modelo de declaração de que estão enquadradas como microempresas ou empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

ANEXO VIII - Modelo de declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação;

ANEXO IX - Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

ANEXO X - Minuta do contrato;

ANEXO XI - Termo de ciência e notificação;

Os interessados em obter cópia do Edital e respectivos anexos deverão obtê-los gratuitamente na página da Internet <https://www.itapevi.sp.gov.br/licitacoes>, ou ainda no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>.

Pedidos de esclarecimentos poderão ser formulados em campo próprio no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, <https://www.novobmnet.com.br>, na opção solicitar esclarecimentos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, COM O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS, HOSPEDADO EM NUVEM**, conforme Termo de Referência e demais anexos integrantes deste Edital.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro Municipal, Senhor **Lindomar Vieira Rodrigues**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações Públicas" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (<https://www.novobmnet.com.br>).

3. DOS PRAZOS DE INÍCIO, VIGÊNCIA E DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

3.1. O prazo de início de execução dos serviços será a partir da assinatura do contrato pelo ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNÍPIO DE ITAPEVI.

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

3.3. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

4. DO PREÇO E DO REAJUSTE

4.1. O preço deverá ser cotado contemplando todos os custos, relativo ao serviço, tudo de acordo ao pleno atendimento do Termo de Referência e demais anexos, que são partes integrantes do Edital.

4.2. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **AGO/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92,



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

5.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para o início da etapa competitiva de lances.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar do presente certame:

6.1.1. Poderão participar todos os interessados **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, desde que possuam cadastramento junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias (Endereço eletrônico: <https://www.novobbmnet.com.br>).

6.1.2. No caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, o tratamento diferenciado dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 não será aplicado ao item ou lote cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.1.3. A obtenção dos benefícios a que se referem os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06 fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da presente licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.2. O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento diretamente do site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.3. Os interessados em participar dos Pregões Eletrônicos promovidos pela Prefeitura Municipal de Itapevi, deverão nomear através de Termo de Adesão com firma reconhecida operador devidamente habilitado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://www.novobbmnet.com.br>.

6.4. Para cadastramento de licitantes a Bolsa (BBMNet) realiza a cobrança de taxa, cuja tabela encontra-se disponível no site: <https://www.bbmnetlicitacoes.com.br>. Estes custos cobrirão exclusivamente os serviços do sistema eletrônico, não estando previsto nenhum encargo ou despesa para a Prefeitura Municipal de Itapevi.

6.5. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado do seguinte documento:

6.5.1. Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico, preenchido no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, efetuando o procedimento mencionado no site;

6.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 além de:

6.7.1. De interessados cuja falência tenha sido decretada;

6.7.2. Daqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura Municipal de Itapevi; ou declarados inidôneos para licitar ou contratar



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

com a Administração Pública, ou estejam impedidos de licitar e contratar nos termos do Artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21;

6.7.3. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

6.7.4. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do § 1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021;

6.8. A participação em consórcio de empresas será permitida de acordo com o Art. 15 da Lei 14.133/2021.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às 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 de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- 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.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

8.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br, acesso "Credenciamento – Licitantes (Fornecedores)".

8.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br.

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de Segunda à Sexta-feira, das 08h00 às 18h00 (horário de Brasília), através dos canais informados no site www.novobbmnet.com.br.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no site <https://www.novobbmnet.com.br>, opção "Login" opção "Licitação Pública" "Sala de Negociação";



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

- 9.1.1.** As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**;
- 9.2.** As propostas de preço deverão ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital;
- 9.3.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- 9.4.** Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;
- 9.5.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 03 (três) horas, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação;
- 9.6.** Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, tendo em vista a quantidade de lotes, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame;
- 9.7.** O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal <https://www.novobbmnet.com.br>, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

10. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 10.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade;
- 10.1.1.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas;
- 10.1.2.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante;
- 10.1.3.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 10.1.4.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação;
- 10.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 10.3.** Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

10.5. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes;

10.6. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10(dez) minutos e, após isso, será **PRORROGADA AUTOMATICAMENTE** pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação;

10.7. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

10.8. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver;

e

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

10.8.1. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação;

10.8.2. Os documentos relativos à habilitação, solicitados no item 14 deste edital, deverão ser anexados em campo próprio na plataforma, no prazo máximo de 30 (trinta) minutos, podendo ser prorrogados mediante solicitação justificada do licitante e devidamente aceita pelo Pregoeiro que informará no "chat", o prazo deferido, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme item 10.9.;

10.9. Posteriormente, os mesmos documentos da Empresa vencedora deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas ou declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços readequada**, para a Prefeitura Municipal de Itapevi, aos cuidados do Pregoeiro, Secretaria de Suprimentos - Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 – 2º andar – Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, CEP 06693-120;

10.10. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item **20.4. alíneas "a" a "f"** deste edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente;

10.11. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor descumprir às exigências habilitatórias, o Pregoeiro 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



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

atenda ao edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço;

10.12. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a execução do objeto, conforme **Anexo I**;

10.13. Constatando o atendimento das exigências fixadas no edital e divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo Pregoeiro, que terão o prazo de 10 (dez) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

11. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

11.1. Os licitantes deverão encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

11.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio, detalhadamente todas as características necessárias, como descrição do objeto licitado ofertado, conforme **Anexo I** do edital;

11.3. A não inserção de arquivo ou informação contendo a especificação acima citada, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta;

11.4. O preço deverá ser expresso em Real (R\$), com 02 (duas) casas decimais inteiras após a vírgula;

11.5. A proposta eletrônica não poderá conter qualquer dado que identifique o LICITANTE ou seu representante. ATENÇÃO para não constar o nome da empresa ou qualquer dado identificador no corpo do documento, cabeçalho, rodapé, planilhas ou título do arquivo eletrônico;

11.6. A validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão Eletrônico.

12. DA PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Departamento de Licitações, a Proposta de Preço escrita, conforme **Anexo IV**, com o valor oferecido após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, no prazo estipulado no item 10.9. deste edital, contendo:

- a) Razão social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail;
- b) Especificação clara, completa e detalhada dos itens ofertados, conforme padrão definido no **Anexo IV**;
- c) Os valores unitário e total, expressos por algarismos, com duas casas decimais inteiras após a vírgula, e o total da proposta expressa em algarismos e por extenso;
- d) O preço deve ser cotado em moeda nacional, em algarismo;
- e) O preço ofertado deverá ser para pagamento em até 21 (vinte e um) dias;
- f) O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação;
- g) Data e assinatura do Representante legal da proponente, com sua identificação;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

h) A licitante deverá anexar à proposta comercial os Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo, conforme modelo constante do **Anexo IX** deste edital.

12.2. A proponente deverá ofertar seu preço, computando todos os custos básicos, diretos e indiretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o preço ofertado.

13. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento e prestação do serviço, características do objeto e demais condições definidas neste edital;

13.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

13.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

13.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens **13.2 e 13.3** deste edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço;

13.5. Embora o julgamento leve em conta o menor preço global, a existência de preços unitários incompatíveis com o mercado, inexecutáveis ou excessivos, para os itens pertencentes ao todo, importará a não aceitação do preço ofertado, o qual deverá ser adequado pela empresa interessada;

13.5.1. Após a etapa de lances a licitante vencedora deverá repassar para todos os itens pertencentes ao lote, o percentual de desconto negociado na sessão, devendo elaborar uma **proposta definitiva**, para que os valores finais de cada item, pertencente ao lote, sejam analisados pelo Senhor Pregoeiro, verificando se os mesmos se encontram dentro da média prevista pela administração;

13.5.2. Será adotado, quando houver a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, a aplicação das Leis Complementares nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e 147, de 07 de agosto de 2014, regulamentado pelo Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;

13.5.2.1. Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas houver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (**se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**);

13.5.2.2. Na situação em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, **a classificação respeitará a Ordem de desempate prevista no Art. 60 da Lei 14.133/2021**;

13.5.3. A licitante nessa condição deverá apresentar declaração conforme modelo constante do (ANEXO VII) de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que querem exercer o critério de desempate no julgamento das propostas de preços;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

13.6. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:

- a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- c)** Inscrição do ato constitutivo, 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 registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente, quando a atividade assim exigir;
- e)** Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal **(Anexo V)**;
- f)** Declaração de pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação **(Anexo VIII)**.

14.2. A documentação relativa à habilitação técnica consiste em:

a) Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprovem a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em quantitativo mínimo de 50% do ofertado, os atestados deverão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e demonstrar que os serviços foram prestados de forma satisfatória e em conformidade com as obrigações contratuais.

b) Serão considerados compatíveis os atestados que comprovem, no mínimo, 50% dos seguintes serviços:

- Comprovação da prestação de serviços de digitalização de documentos físicos, com resolução mínima de 300 DPI e tecnologia OCR, em volume igual ou superior a 405.000 páginas em uma única contratação;
- Fornecimento de sistema de gestão de documentos hospedado em nuvem;
- Implantação de sistema, incluindo levantamento de requisitos, parametrização, treinamento e suporte técnico contínuo;
- Prestação de serviço de coleta e transporte, entrega e organização de documentos físicos.

b1). O(s) atestado(s) apresentado(s) deverão conter, obrigatoriamente:

- Razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF da entidade emitente;
- Descrição clara dos serviços executados;
- Quantitativos compatíveis com o objeto da presente licitação;
- Período de execução;
- Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

- Nome, cargo, assinatura e identificação do responsável pela emissão.

c) O sistema ofertado deverá ser hospedado em ambiente de nuvem cujo provedor possua certificação ISO/IEC 27001. Deverá ser apresentada documentação comprobatória.

d) Apresentar portfólio técnico do sistema ofertado, com as funcionalidades mínimas exigidas no Termo de Referência.

e) Apresentar declaração formal de que a empresa se encontra em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), assumindo responsabilidade integral pela segurança, confidencialidade e integridade das informações digitalizadas e armazenadas.

14.3. A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011;
- g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 ou declaração de que conta com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990. (**Anexo VI**);
- h) Sob pena de desclassificação, nos termos do §1º, artigo 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na da de entrega das propostas. (**Anexo III**).

14.3.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**;

14.3.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

14.3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

14.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 14.3.3. implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

14.4. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

14.5. Disposições Gerais sobre a Documentação de Habilitação:

14.5.1. OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS SOMENTE PELA EMPRESA DECLARADA PROVISORIAMENTE VENCEDORA, NOS TERMOS DOS SUBITEMS 10.8.2 E 10.9 DESTE EDITAL.

14.5.1. Em atendimento ao item 10.8.2., os documentos deverão ser anexados em campo específico da plataforma, no prazo de 30 (trinta) minutos.

14.5.2. Não será obrigatório o envio físico (subitem 10.9) das certidões obtidas através da internet, que forem previamente encaminhadas nos termos do subitem 10.8.2.

14.5.1. TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) Se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**.

14.5.5. Não serão aceitos neste procedimento licitatório "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos", em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

14.5.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

14.5.7. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos;

14.5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

c) Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderão sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

15. DO VENCEDOR



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

15.1. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar valor igual ou inferior ao Preço Máximo Fixado no Orçamento Estimado da Prefeitura do Município de Itapevi, SP, salvo quando arguido pelo Licitante motivo devidamente comprovado e aceito pela Administração.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A homologação do presente certame compete a ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA, ato que será praticado imediatamente após o julgamento e esgotado os prazos recursais ou a decisão dos recursos eventualmente interpostos.

17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO

17.1. A Contratada deverá assinar o Termo de Contrato em até 03 (três) dias, contados da data da convocação pelo Departamento de Compras e Licitações;

17.2. O contrato a ser firmado com a Licitante vencedora, incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, os quais estarão vinculados, bem como demais condições determinadas pela Lei, visando à fiel execução do objeto da presente licitação e obedecida a forma da minuta constante do **Anexo X**, observadas as condições específicas do **Anexo I** e demais anexos;

17.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório;

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

18. DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. O serviço deverá ter início a partir da assinatura do contrato pelo fundo de previdência do município de Itapevi – ITAPEVIPREV, localizado na Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi, Itapevi - SP, CEP 06694-150, abrangendo a retirada segura dos documentos físicos, a execução da digitalização em local apropriado pela contratada e a devolução organizada do acervo físico no mesmo endereço, observando os prazos e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.;

18.1. Correrão por conta da Contratada 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.

18.2. Constatadas quaisquer irregularidades no serviço apresentado, a ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA poderá:

18.2.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

18.2.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

18.3. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

18.9. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no item 18.8. levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1. Os pagamentos serão mensais para os itens 01 e 02 mediante os serviços efetivamente prestados. Para o item 03, os pagamentos serão em parcelas mensais iguais, mediante apresentação de Nota Fiscal, efetuados 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 ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI;

19.2. A nota fiscal eletrônica deverá estar com a discriminação resumida do serviço executado, número da licitação, número do Contrato, número do Empenho, número do Pedido e outros que julgar convenientes, não apresentar rasuras e/ou entrelinhas;

19.3. A Nota Fiscal Eletrônica deverá ser entregue na sede do FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - ITAPEVIPREV, 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.

20. DAS PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

20.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

20.2.1. Além da penalidade prevista no **subitem 20.2**, 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**;

20.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 20.2** e **20.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

20.3. 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;

20.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, 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



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

concorrido diretamente;

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 **30% (trinta por cento)** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplimentos apenados por 02 (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, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

20.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

20.5. 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;

20.5.1. 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;

20.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

20.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada;

20.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

20.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

21. DOS RECURSOS E IMPUGNAÇÕES

21.1. Os recursos, solicitações de esclarecimento e impugnações cabíveis, decorrentes dos atos oriundos da presente licitação, serão dirigidos ao Senhor Pregoeiro, devendo ser os interpostos, **UNICAMENTE** nos campos disponíveis **no sistema eletrônico da Bolsa Brasileira de Mercadorias**;

21.1.1. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

21.1.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão;

21.1.3. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

21.1.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;

21.1.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;

21.1.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos;

21.1.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;

21.2. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregoão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública e sua resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame;

21.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de esclarecimentos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento daqueles requerimentos;

21.3.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública;

21.3.2. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital o interessado que não se manifestar até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data da sessão do Pregão, o que caracterizará aceitação de todos os seus termos e condições. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração;

22.2. Os autos do processo de licitação somente terão vista franqueadas aos interessados a partir da intimação das decisões recorríveis;

22.3. O Adjudicatário fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões propostas pela Administração, nos termos do disposto no Artigo 125 da Lei nº 14.133/23;

22.4. É facultada ao Agente de Contratação ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento;

22.5. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

22.6. A Licitante/CONTRATADA deverá atender e fazer cumprir, sob pena de inadimplemento contratual, todas as normas regulamentares e legais aplicáveis a atividade/fornecimento, independentemente de sua transcrição ou menção expressa no Instrumento



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

Convocatório e seus anexos, como, por exemplo, aquelas expedidas pela ANVISA, VISA, INMETRO, ABNT, CETESB, MAPA, MS, etc.;

22.7. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro;

22.8. Nos termos da Lei Federal 14.133/2021, o Agente de Contratação designado para a presente licitação é o Senhor Lindomar Vieira Rodrigues (substituindo, caso necessite a Senhora Maria Tania da Costa Silva) auxiliado pela equipe de apoio nomeada pela Portaria nº 4762/2025.

Itapevi, 12 de setembro de 2025.

Vinícius Vieira Ramos

Superintendente

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - ITAPEVIPREV



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente contratação tem por objeto a digitalização dos documentos físicos do ITAPEVIPREV, abrangendo o acervo histórico, a digitalização recorrente dos documentos produzidos continuamente e o fornecimento de sistema de gestão de documentos em nuvem, com entrega dos arquivos em formato PDF pesquisável OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres). A iniciativa visa à modernização, organização, segurança e eficiência na gestão, no armazenamento e na consulta dos documentos digitais.

O objeto inclui:

- A coleta dos documentos físicos do ITAPEVIPREV;
- A digitalização dos documentos com qualidade mínima de 300 DPI e geração de arquivos no formato PDF com OCR;
- A devolução dos documentos físicos em suas condições originais de organização;
- A prestação de serviços contínuos mensais, com retirada, digitalização e devolução de novos processos documentais gerados;
- A entrega dos arquivos digitais por meio de sistema de gestão de documentos, com funcionalidades específicas para organização, pesquisa estruturada, inserção de novos documentos e controle de acessos;
- O suporte técnico, incluindo treinamento aos usuários, backup automático e garantia de estabilidade e integridade do sistema.

A contratação visa atender tanto ao acervo histórico acumulado, estimado em cerca de **810.000 páginas** e a demanda contínua **mensal estimada em 2990 páginas**, garantindo a atualização da base de documentos do ITAPEVIPREV. O volume estimado de páginas servirá exclusivamente como referência para elaboração das propostas, sendo o faturamento **condicionado à execução efetiva dos serviços**, de acordo com a quantidade real de páginas digitalizadas.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada para a digitalização de documentos e fornecimento de sistema de gestão de documentos, visa atender a uma necessidade estratégica do ITAPEVIPREV: modernizar a gestão de documentos, garantir a preservação física do acervo (que será acessada com menor frequência), ampliar a transparência institucional e aumentar a eficiência administrativa.

Atualmente, o ITAPEVIPREV possui um acervo volumoso de documentos físicos relacionados a processos previdenciários, administrativos e funcionais, o que implica em desafios como: dificuldade de acesso rápido à informação, risco de extravio ou deterioração de documentos e morosidade no atendimento a demandas internas e externas.

A digitalização, aliada à implantação de um sistema estruturado e hospedado em nuvem, proporcionará:

- Acesso remoto e seguro a documentos digitais, por meio de pesquisa estruturada (por CPF, número do processo, nome do beneficiário, nome do documento, entre outros);
- Redução significativa do tempo de resposta em atendimentos;
- Organização sistêmica do acervo;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

- Rastreabilidade e auditabilidade dos acessos e alterações;
- Melhoria no atendimento às exigências do Pró-Gestão RPPS e dos órgãos de controle externo;
- Sustentabilidade administrativa, com maior controle sobre o ciclo de vida dos documentos.

A solução proposta é integrada, contínua e preventiva, permitindo o atendimento tanto do acervo histórico quanto da demanda de documentos que será gerada institucionalmente, evitando a necessidade de contratações emergenciais ou retrabalho. Ademais, **atende aos princípios da publicidade, economicidade e eficiência**, nos termos do caput do art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

3. TERMO DE REFERENCIA

3.1 – Prestação de serviços

A empresa contratada deverá prestar os serviços de digitalização dos documentos físicos do ITAPEVIPREV, abrangendo tanto o acervo histórico quanto os documentos produzidos de forma contínua no âmbito institucional. As atividades incluem a coleta e o transporte seguro dos documentos, a digitalização em formato PDF com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) e resolução mínima de 300 DPI, a devolução organizada do acervo físico e a disponibilização dos arquivos digitais por meio de um sistema de gestão de documentos fornecido pela contratada.

Os serviços deverão garantir:

- A integridade e a legibilidade dos documentos digitalizados, preservando todas as informações relevantes, inclusive frente e verso, quando aplicável;
- A organização dos arquivos físicos e digitais, respeitando a estrutura dos processos e a vinculação com os beneficiários, número de processos e/ou setores responsáveis;
- A disponibilização dos documentos digitalizados em plataforma digital com campos de pesquisa estruturados;
- A entrega dos arquivos em formato PDF, devidamente organizados por critérios definidos, como CPF, número do processo, tipo de documento, nome do documento, nome do beneficiário, entre outros;
- Campo parametrizável para registrar o local de armazenamento físico;
- O correto armazenamento e estruturação dos arquivos digitais em banco de dados organizados, permitindo sua exportação completa e ordenada, caso haja necessidade de migração futura para outro sistema;
- A rastreabilidade de todas as ações realizadas na plataforma, incluindo registros de data, usuário responsável e tipo de operação efetuada;
- Sigilo, confidencialidade e integridade das informações em todas as etapas do processo, incluindo o manuseio e transporte dos documentos físicos, o procedimento de digitalização, a devolução organizada do acervo físico e o armazenamento e disponibilização dos arquivos no sistema de gestão documental, com a adoção de medidas técnicas e administrativas que assegurem a proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

O serviço deverá atender tanto à digitalização do acervo acumulado quanto à demanda contínua e periódica, garantindo a manutenção da base de documentos sempre atualizada e acessível aos usuários autorizados. O sistema de gestão de documentos a ser disponibilizado pela contratada deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários com diferentes níveis de permissão, oferecer campos de pesquisa estruturados e personalizados conforme as necessidades do ITAPEVIPREV, garantir rastreabilidade das ações, realizar backups automáticos e atender integralmente às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando segurança, integridade e confidencialidade das informações.

3.2 – Responsabilidade Técnica

A empresa contratada deverá dispor de profissionais qualificados para a execução das atividades de digitalização de documentos, bem como para a implantação, parametrização, armazenamento e manutenção de um sistema de gestão de documentos a ser disponibilizado ao ITAPEVIPREV.

Será de responsabilidade da contratada garantir suporte técnico contínuo, contemplando treinamentos iniciais e atualizações, a fim de assegurar o uso correto e eficiente da plataforma pelos servidores.

A prestação dos serviços deverá observar três frentes que se complementam:

- **Acervo histórico:** digitalização do volume já acumulado de documentos físicos;
- **Digitalização contínua:** comparecimento mensal de profissional da empresa contratada para coleta e transporte, digitalização e devolução de novos documentos gerados;
- **Sistema para a gestão dos documentos:** disponibilização de um sistema em nuvem pela contratada, com acesso remoto pelos usuários autorizados do ITAPEVIPREV, contemplando mecanismos de armazenamento, gestão e pesquisa, além de suporte técnico, backup e garantias de estabilidade, disponibilidade e integridade das informações.

3.3 – Sobre o sistema para gestão dos documentos

O sistema a ser disponibilizado deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- A empresa contratada deverá realizar entrevistas com os diversos setores do ITAPEVIPREV, com o objetivo de levantar os requisitos necessários à parametrização do sistema de gestão de documentos, assegurando que a solução atenda de forma adequada às necessidades de todos os departamentos;
- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- Armazenamento seguro dos arquivos digitalizados, com controle de acesso por perfil de usuário;
- Consulta por campos-chave, como CPF, número do processo, ano, nome do beneficiário, tipo de documento, nome do documento, entre outros;
- Flexibilidade para criação e alteração de tipos de documentos/processos pelos próprios usuários autorizados do ITAPEVIPREV;
- Quando se tratar de documentos com o mesmo número do processo do mesmo ano, necessário permitir múltiplos anexos vinculados ao mesmo número de processo;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

- Quando se tratar de documentos de beneficiários, registro único de número de CPF para indexação de documentos e anexos relacionados ao mesmo CPF;
- Possibilidade de cadastro de documentos sem número de processo (para documentos administrativos e gerais);
- Nos casos de benefício por pensão, o sistema deverá possibilitar a inclusão dos campos de identificação do segurado (titular do benefício), como nome e CPF, os quais deverão ser habilitados para fins de consultas;
- Funcionalidade para que os usuários internos do ITAPEVIPREV possam realizar digitalizações pontuais e inserir documentos diretamente no sistema;
- Campo parametrizável para registrar o local de armazenamento físico;
- Registro de histórico de movimentações e controle de alterações (log de ações);
- Interface amigável, responsiva e de fácil navegação;
- Suporte técnico contínuo e disponibilização de manual do usuário em formato digital.

3.4 – Especificação do acervo e funcionalidades complementares

O acervo atual do ITAPEVIPREV é composto por aproximadamente 810.000 (oitocentas e dez mil) páginas a serem digitalizadas inicialmente.

Características do acervo:

- Processos com múltiplos volumes (anexos);
- Algumas páginas com impressão frente e verso;
- Folhas de diferentes tamanhos e gramaturas (como atestados médicos, papéis finos do tipo offset, documentos grampeados ou com cliques);
- Prazo máximo de 12 (doze) meses para a conclusão integral da digitalização do acervo histórico, ficando sua execução condicionada à conveniência da Administração Pública e ao cronograma a ser acordado entre o ITAPEVIPREV e a empresa contratada, podendo ocorrer de forma parcial, conforme a disponibilidade orçamentária, técnica e operacional, respeitando-se, quando necessário, o princípio da economicidade.

O pagamento pelos serviços prestados será condicionado à efetiva execução, considerando-se exclusivamente a quantidade real de páginas digitalizadas, conforme os registros comprovados no sistema de gestão de documentos disponibilizado pela contratada. A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma parcial, conforme a disponibilidade orçamentária, técnica e operacional da Administração Pública, respeitando-se, quando necessário, o princípio da economicidade.

Necessidade contínua:

Estima-se a geração de aproximadamente 2.990 (duas mil novecentas e noventa) páginas por mês. No entanto, esse quantitativo poderá variar para mais ou para menos, a depender da demanda efetiva do período, inclusive podendo, em determinados meses, não haver documentos a serem enviados para digitalização. Nesses casos, os documentos poderão ser acumulados, e o ITAPEVIPREV se compromete a solicitar a retirada dos documentos para digitalização, não sendo necessário o cumprimento de uma data específica mensal.

Após a solicitação, a empresa contratada deverá agendar a retirada em até 2 (dois) dias úteis, sendo que a retirada dos documentos deverá ser realizada no máximo em 5 (cinco)



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

dias úteis após o agendamento. Após retirar os documentos físicos, a empresa contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para realizar a digitalização, disponibilizar os arquivos no sistema e devolver os documentos físicos.

O pagamento pelos serviços prestados será condicionado à efetiva execução, considerando-se exclusivamente a quantidade real de páginas digitalizadas, conforme os registros comprovados no sistema de gestão de documentos disponibilizado pela contratada. A prestação dos serviços poderá ocorrer de forma parcial, conforme a disponibilidade orçamentária, técnica e operacional da Administração Pública, respeitando-se, quando necessário, o princípio da economicidade.

A execução da digitalização contínua mensal está, como regra geral, condicionada à conclusão da digitalização integral do acervo histórico. E excepcionalmente, poderá ser autorizada a digitalização antecipada de documentos atuais, desde que justificada por situação de urgência, mediante solicitação do ITAPEVIPREV.

Tipos de documentos/processos existentes no ITAPEVIPREV:

- Aposentadoria Compulsória;
- Aposentadoria por Tempo de Contribuição;
- Aposentadoria por Invalidez;
- Pensão (com adição de campos, para informar os dados do segurado);
- Outros: contratos administrativos, documentos financeiros, contábeis, entre outros.

A empresa contratada deverá realizar entrevistas com os diversos setores do ITAPEVIPREV, com o objetivo de levantar os requisitos necessários à parametrização do sistema de gestão de documentos, assegurando que a solução atenda de forma adequada às necessidades de todos os departamentos;

3.5 – Entrega dos dados e arquivos no encerramento do contrato

Ao término da vigência contratual, caso não ocorra a prorrogação ou renovação do contrato, a empresa contratada deverá realizar a entrega de todos os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR, bem como da base de dados integral do sistema fornecido, com a estrutura da modelagem de dados (tabelas e relacionamentos), documentação técnica e demais informações que garantam a migração segura e funcional dos dados para o eventual novo fornecedor.

3.6 - Exigências Relacionadas a Insumos e Equipamentos

Para a execução adequada dos serviços de digitalização dos documentos físicos do ITAPEVIPREV, a empresa contratada deverá observar os seguintes requisitos:

a) Equipamentos:

- Utilizar scanners com resolução mínima de 300 DPI, capazes de digitalizar frente e verso (quando aplicável) e ajuste para diferentes tamanhos e gramaturas de papel;
- Os equipamentos utilizados devem ser compatíveis com documentos antigos, frágeis ou em condições delicadas, exigindo mecanismos que possibilitem o manuseio cuidadoso, sem comprometer a integridade física dos arquivos originais.

b) Insumos:

- Caso seja necessária a retirada de cliques, grampos ou outros fixadores dos documentos para possibilitar a digitalização, a empresa contratada deverá:
 - providenciar o descarte ambientalmente adequado dos itens não reutilizáveis;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

- repor os insumos retirados, a fim de restituir os documentos às suas condições originais de organização física;
- Caso haja documentos fora de pastas organizadas ou fora dos arquivos comuns (gaveteiros, armários ou pastas suspensas), a devolução dos documentos deverá ser feita em caixas devidamente organizadas e identificadas, as quais deverão ser fornecidas pela contratada, sem custo adicional ao ITAPEVIPREV;
- Os custos com insumos, como capas plásticas, etiquetas, grampos novos, cliques ou envelopes, utilizados para manter a organização original dos documentos após o manuseio para digitalização, são de responsabilidade da contratada e deverão estar integralmente incluídos na proposta comercial, sem custo adicional ao ITAPEVIPREV.

3.7 – Periodicidade da prestação dos serviços

- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- A digitalização do acervo histórico deverá ser concluída no prazo máximo de 12 (doze) meses, conforme cronograma a ser definido entre o ITAPEVIPREV e a contratada;
- A execução da digitalização contínua mensal está, como regra geral, condicionada à conclusão da digitalização integral do acervo histórico. E excepcionalmente, poderá ser autorizada a digitalização antecipada de documentos atuais, desde que justificada por situação de urgência, mediante solicitação do ITAPEVIPREV;
- A contratada deverá comparecer 1 vez ao mês no ITAPEVIPREV, quando solicitado pelo ITAPEVIPREV, para realizar a coleta e o transporte dos novos documentos físicos gerados no período, não sendo exigida uma data fixa para a retirada;
- Após a coleta de documentos contínuos (item 2), os documentos deverão ser digitalizados, inseridos no sistema de gestão documental e devolvidos ao ITAPEVIPREV em até 5 (cinco) dias úteis, devidamente organizados conforme sua condição original;
- No que se refere ao acervo acumulado, a contratada deverá apresentar, no início da execução contratual, um plano de trabalho detalhado, contendo: cronograma com as etapas de digitalização, metas mensais e estratégia de organização, de modo a garantir o tratamento progressivo e eficiente de todo o acervo histórico, com conclusão obrigatória no prazo máximo de 12 (doze) meses, contados a partir da data de início dos serviços.

3.8 - Penalidades

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas na **Lei nº 14.133/2021**, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

Serão consideradas passíveis de penalidade, entre outras, as seguintes situações:



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

- Inadimplemento injustificado de prazos, especialmente no que se refere à retirada, digitalização e devolução dos documentos físicos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- Falha ou omissão na disponibilização dos arquivos digitalizados no sistema;
- Fornecimento de sistema com funcionalidades incompatíveis com as especificações técnicas do edital;
- Descumprimento do cronograma de digitalização do acervo histórico acumulado, sem justificativa aceita pela Administração;
- Falta de suporte técnico contínuo ou de atendimento conforme os níveis acordados (SLA);
- Ausência de reposição de materiais físicos danificados ou retirados, como grampos, cliques, elásticos e capas;
- Não entrega, entrega incompleta ou em formato inacessível da base de dados, estrutura da modelagem (tabelas e relacionamentos), arquivos digitais em PDF com OCR e documentação técnica, ao final do contrato, de forma a impedir ou prejudicar a migração para eventual nova contratada;
- Imprecisão ou inconsistência na contabilização das páginas digitalizadas pelo sistema fornecido, devendo a funcionalidade de contagem refletir corretamente a quantidade real digitalizada, com possibilidade de auditoria e conferência sempre que necessário;
- Descumprimento das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), especialmente quanto à adoção de medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais constantes nos documentos digitalizados contra acesso não autorizado, vazamentos, perdas, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, incluindo a obrigação de comunicação imediata à Administração sobre qualquer incidente de segurança, nos termos do art. 48 da LGPD.

As penalidades poderão incluir:

- Advertência por escrito;
- Multa moratória, proporcional ao atraso, calculada com base no valor mensal do contrato;
- Multa compensatória, em caso de falhas que exijam retrabalho ou causem prejuízo à Administração;
- Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração por até 3 (três) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

A aplicação das penalidades será formalizada mediante processo administrativo específico, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos do **art. 156 da Lei nº 14.133/2021**.

Fundamentação complementar: conforme o **art. 6º, inciso XLIII**, da **Lei nº 14.133/2021**, a solução contratada, ao incluir serviços e recursos de tecnologia da informação, deve assegurar a continuidade do serviço público e o ciclo completo de vida da solução, incluindo a entrega estruturada e segura dos dados ao final da contratação.



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

3.9 - Obrigações da Contratante

Para o adequado andamento da execução contratual, o ITAPEVIPREV deverá adotar as seguintes providências e responsabilidades internas:

- Designar **responsáveis por setor**, como:
 - Superintendência;
 - Gabinete;
 - Benefícios;
 - Investimentos;
 - Administrativo e Financeiro;
 - Atendimento;
 - Contábil;
 - Ou outros que vierem a ser criados, para o acompanhamento das atividades de digitalização relativas aos seus respectivos documentos.
- Esses responsáveis deverão:
 - Participar de entrevista conduzida pela empresa contratada, com o objetivo de levantar os requisitos e descrever os campos que deverão ser parametrizados no sistema de gestão de documentos, tais como: tipos de processos, tipos de campos, características e particularidade dos documentos, presença de anexos e demais informações relevantes para indexação e pesquisa eficiente, para atendimento da demanda de cada setor;
 - Garantir a separação e organização mensal dos documentos que serão digitalizados, entregando-os em uma "caixa de coleta" identificada e etiquetada com o nome do setor e o status de cada documento ("pendente de digitalização" ou "já digitalizado");
 - Orientar o técnico da empresa contratada com as características a serem observadas na digitalização dos documentos (como tipo de processo, vinculação a CPF, ordem de encadernação, anexos, etc.);
 - Recepcionar o técnico da empresa contratada no momento da coleta dos documentos;
 - Acompanhar a devolução dos documentos físicos digitalizados e garantir sua reorganização e arquivamento correto, mantendo o acervo físico sempre em condições de consulta e preservação.
- Caberá à Contratante ainda:
 - Garantir ambiente seguro e adequado para a retirada e armazenamento dos documentos físicos durante todo o período contratual;
 - Estimular o uso do sistema digital pelos servidores, promovendo a adesão ao novo modelo de gestão de documentos.

O cumprimento dessas obrigações é essencial para a correta prestação dos serviços, sendo responsabilidade do ITAPEVIPREV zelar pela qualidade das informações entregues para digitalização e pela conservação do acervo físico após devolução.



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

3.10 - Acordo de Nível de Serviço / SLA - Service Level Agreement

SLA de Atendimento e Suporte Técnico

Tipo de Atendimento	Prazo Máximo para Resposta	Prazo Máximo para Solução
Chamado Urgente (sistema indisponível)	30 minutos	4 horas úteis
Chamado Médio (dúvidas ou erros não críticos)	4 horas úteis	24 horas úteis
Chamado Baixo (ajustes, sugestões)	8 horas úteis	Até 3 dias úteis

SLA de Disponibilidade do Sistema

Critério	Nível de Serviço Recomendado
Disponibilidade mensal mínima esperada	≥ 99,5%
Tempo máximo de indisponibilidade/mês	≤ 3 horas e 39 minutos

SLA de Backup

Item	Frequência
Backup completo dos dados	Diário
Restauração de backup	Até 12 horas após solicitação

3.11 - Obrigações da Contratada e Garantias

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como garantir a qualidade e continuidade dos serviços contratados, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade e segurança da informação.

São obrigações da contratada:

- Prestar os serviços de digitalização de forma contínua e conforme cronograma acordado, garantindo a integridade, legibilidade e fidelidade dos documentos digitalizados;
- Fornecer e manter operacional um sistema de gestão de documentos hospedado em nuvem, com todas as funcionalidades especificadas, incluindo campos estruturados de busca, controle de acessos, logs de ações, inserção de arquivos e mecanismos de exportação;
- Realizar o levantamento de requisitos junto aos responsáveis designados pelos setores do ITAPEVIPREV, com o objetivo de parametrizar o sistema conforme as necessidades de indexação, organização e acesso aos documentos;
- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- Oferecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, incluindo atendimento remoto, correções, atualizações, backup de dados e assistência técnica ao sistema;
- Realizar treinamento inicial aos servidores do ITAPEVIPREV e disponibilizar manuais digitais atualizados para consulta;
- Para a digitalização contínua, a contratada deverá comparecer uma vez por mês ao ITAPEVIPREV, solicitada pelo ITAPEVIPREV, para realizar a coleta dos novos documentos físicos



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

produzidos. Após a retirada, deverá disponibilizar os arquivos digitalizados no sistema e devolver o acervo físico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Ressalta-se que, em determinados meses, poderá não haver documentos a serem retirados;

- Repor materiais de fixação (clipes, grampos, elásticos etc.) que forem removidos durante a digitalização, sempre que não for possível o reaproveitamento;
- Caso haja documentos fora de pastas organizadas ou fora dos arquivos comuns (gaveteiros, armários ou pastas suspensas), a devolução dos documentos deverá ser feita em caixas devidamente organizadas e identificadas, as quais deverão ser fornecidas pela contratada, sem custo adicional ao ITAPEVIPREV;
- Entregar os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR, com resolução mínima de 300 DPI, assegurando fidelidade ao documento original;
- Assegurar que o sistema esteja disponível em ambiente seguro, com data center que possua certificações de segurança e gestão ambiental (como ISO 27001 e ISO 14001);
- Garantir que, ao final do contrato, sem prorrogação, será entregue à Contratante:
 - A base completa de dados estruturada (tabelas e relacionamentos);
 - Todos os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR;
 - Documentação técnica de modelagem e funcionalidades do sistema;
 - Recursos necessários à migração dos dados para eventual novo fornecedor;
- Manter confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da execução contratual, responsabilizando-se por eventual vazamento, extravio ou uso indevido dos dados da Administração;
- Cumprir rigorosamente os prazos e exigências estabelecidos no contrato, sujeitando-se às penalidades previstas em caso de descumprimento.

Garantias:

A contratada deverá prestar garantia plena da prestação dos serviços e do bom funcionamento do sistema durante toda a vigência do contrato, assegurando:

- Estabilidade e disponibilidade do sistema em tempo integral, com indicadores mínimos de desempenho (SLA) conforme definidos no edital ou contrato;
- Atendimento às solicitações de suporte técnico, por telefone, e-mail ou plataforma web, dentro dos prazos estabelecidos em contrato, garantindo resposta ágil e adequada às demandas do ITAPEVIPREV;
- Substituição, correção ou ajuste imediato de qualquer componente do sistema ou serviço prestado que apresente falhas, erros ou inconsistências;
- Responsabilidade total pela integridade e segurança das informações digitalizadas, armazenadas e manipuladas no sistema fornecido.

3.12 - Dos Profissionais Qualificados

A empresa contratada deverá dispor de profissionais qualificados para a execução das atividades de digitalização de documentos, bem como para a implantação, parametrização, armazenamento e manutenção de um sistema de gestão de documentos a ser disponibilizado ao ITAPEVIPREV.

Será de responsabilidade da contratada garantir suporte técnico contínuo, contemplando treinamentos iniciais e atualizações, a fim de assegurar o uso correto e eficiente da plataforma pelos servidores.

A prestação dos serviços deverá observar três frentes que se complementam:

- Acervo histórico: digitalização do volume já acumulado de documentos físicos, contemplando coleta, transporte, digitalização e devolução;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

- Digitalização contínua: Comparecimento mensal, sempre que solicitado pelo ITAPEVIPREV, de profissional da empresa contratada para coleta, transporte, digitalização e devolução dos novos documentos gerados;
- Sistema para a gestão dos documentos: disponibilização de um sistema em nuvem pela contratada, com acesso remoto pelos usuários autorizados do ITAPEVIPREV, contemplando mecanismos de armazenamento, gestão e pesquisa, além de suporte técnico, backup e garantias de estabilidade, disponibilidade e integridade das informações.

3.13 – Dos Resultados Esperados

A contratação dos serviços de digitalização e disponibilização de sistema para gestão de documentos tem por objetivo proporcionar modernização, organização, transparência e eficiência na gestão dos documentos físicos do ITAPEVIPREV.

Os principais resultados esperados com a execução contratual são:

- Digitalização integral do acervo de documentos físico acumulado, com preservação da integridade dos documentos, legibilidade e fidelidade visual;
- Entrega dos documentos em formato PDF pesquisável, com aplicação de tecnologia OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), de forma a permitir a localização eficiente das informações por meio de palavras-chave, campos indexados e filtros no sistema de gestão de documentos;
- Implantação de um sistema de gestão de documentos em nuvem, com acesso remoto, seguro e estruturado, capaz de organizar os documentos digitalizados por CPF, número de processo, tipo de documento, nome do documento e demais campos pesquisáveis;
- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- Redução do tempo de resposta no atendimento às demandas internas e externas, com possibilidade de acesso rápido e preciso às informações digitalizadas;
- Diminuição de riscos relacionados ao acervo físico de documentos, como extravios, deteriorações e falhas na organização manual;
- Atualização contínua do acervo, com rotina mensal de digitalização de novos processos e possibilidade de inserções pontuais pelos servidores do ITAPEVIPREV;
- Conformidade com os princípios da administração pública, especialmente a publicidade, a eficiência e a economicidade;
- Atendimento às exigências do Pró-Gestão RPPS, promovendo melhores práticas de governança de documentos e contribuindo para a manutenção e avanço da certificação institucional;
- Aperfeiçoamento da prestação de contas aos órgãos de controle e à sociedade, com registros auditáveis, estruturados e permanentemente acessíveis.

Esses resultados visam garantir não apenas a solução de problemas atuais de organização e acesso ao acervo de documentos, mas também consolidar uma cultura de gestão moderna, digital e transparente no âmbito do ITAPEVIPREV.



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

3.14 – Dos Impactos Ambientais e Tratamentos

A contratação dos serviços de digitalização de documentos físicos e fornecimento de sistema de gestão de documentos em nuvem, apresenta baixo impacto ambiental direto, uma vez que não prevê a eliminação dos documentos originais, que permanecerão sob guarda física do ITAPEVIPREV.

Ainda assim, durante a execução dos serviços, devem ser observadas as seguintes medidas de responsabilidade ambiental e preservação do acervo:

- Resíduos gerados na preparação dos documentos: Durante o processo de digitalização, poderá haver a necessidade de remoção de cliques, grampos, elásticos, capas plásticas e outros acessórios. Os itens que não apresentarem condições de reaproveitamento deverão ser descartados de forma ambientalmente adequada, conforme normas de coleta seletiva. Além disso, a empresa contratada deverá repor os materiais retirados, sempre que necessário, a fim de restituir os documentos físicos às suas condições originais de organização.
- Sistema em nuvem e responsabilidade ambiental: O sistema de gestão de documentos deverá ser hospedado em infraestrutura digital segura, preferencialmente mantida por data centers com certificações ambientais e de segurança, como ISO 14001 (gestão ambiental) e ISO/IEC 27001 (segurança da informação).

Dessa forma, embora a solução não envolva o descarte dos documentos físicos, ela está em conformidade com práticas ambientalmente responsáveis e contribui para a adoção de uma cultura institucional mais eficiente e sustentável.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE E VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Qtd	Und	Descritivo	Valor unitário	Valor anual
01	810.000	págs.	DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO HISTÓRICO	R\$ 0,58	R\$ 469.800,00
02	35.880	págs.	SERVIÇO MENSAL DE COLETA, DIGITALIZAÇÃO	R\$ 1,16	R\$ 41.620,80
03	12	Serv.	LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMA	R\$ 11.238,38	R\$ 134.860,56
Valor Total Estimado					R\$ 646.281,36

Total estimado: **R\$ 646.281,36**

5. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão realizados no endereço do ITAPEVIPREV, localizado na Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi, Itapevi - SP, CEP 06694-150, abrangendo a retirada segura dos documentos físicos, a execução da digitalização em local apropriado pela contratada e a devolução organizada do acervo físico no mesmo endereço, observando os prazos e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

6. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, conforme estipulado pelo artigo 105 da Lei nº 14.133/2021 contados a partir da assinatura do contrato, mesma data em que terão o início das atividades contratadas. A prorrogação poderá ocorrer até por 5 anos, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021, e a prorrogação será acompanhada de reajuste anual, a ser aplicado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

A prorrogação, se comprovada a vantajosidade, abrangerá exclusivamente os serviços contínuos de digitalização (Item 2) e o fornecimento do sistema de gestão de documentos em nuvem (Item 3), não sendo prevista a repetição dos serviços de digitalização do acervo histórico (Item 1), cujo objeto será integralmente executado no primeiro ano da contratação.

Item 1 – Prestação de serviço de **digitalização do acervo histórico (estimativa 810.000 páginas)** do ITAPEVIPREV, com coleta, preparação, digitalização, entrega em PDF com OCR e devolução do acervo físico. (Pagamento condicionado à execução efetiva, com base na quantidade de páginas digitalizadas)

Item 2 – **Serviços mensais de coleta, digitalização (estimativa 2.990 páginas)**, entrega em PDF com OCR e devolução dos novos documentos físicos gerados. (Pagamento condicionado à execução efetiva, com base na quantidade de páginas digitalizadas).

Item 3 – **Licenciamento mensal de sistema** de gestão de documentos em nuvem, com controle de acessos, gestão de documentos, pesquisa por campos e suporte técnico contínuo, inclusive a implantação inicial da solução sistêmica, incluindo entrevistas setoriais, levantamento de requisitos, parametrização do sistema e treinamento de usuários.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de desempenho anterior em atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, em quantitativo mínimo de 50% do ofertado, conforme disposto na Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP). Os atestados deverão ser emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e demonstrar que os serviços foram prestados de forma satisfatória e em conformidade com as obrigações contratuais.

7.2. Serão considerados compatíveis os atestados que comprovem, no mínimo, 50% dos seguintes serviços:

- Comprovação da prestação de serviços de digitalização de documentos físicos, com resolução mínima de 300 DPI e tecnologia OCR, em volume igual ou superior a 405.000 páginas em uma única contratação;
- Fornecimento de sistema de gestão de documentos hospedado em nuvem;
- Implantação de sistema, incluindo levantamento de requisitos, parametrização, treinamento e suporte técnico contínuo;
- Prestação de serviço de coleta e transporte, entrega e organização de documentos físicos.

7.3. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverão conter, obrigatoriamente:

- Razão social, endereço completo, telefone e CNPJ/MF da entidade emitente;
- Descrição clara dos serviços executados;
- Quantitativos compatíveis com o objeto da presente licitação;
- Período de execução;
- Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória;
- Nome, cargo, assinatura e identificação do responsável pela emissão.

7.4. O sistema ofertado deverá ser hospedado em ambiente de nuvem cujo provedor possua certificação ISO/IEC 27001. Deverá ser apresentada documentação comprobatória.

7.5. Apresentar portfólio técnico do sistema ofertado, com as funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência.

7.6. Apresentar declaração formal de que a empresa se encontra em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), assumindo responsabilidade



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

integral pela segurança, confidencialidade e integridade das informações digitalizadas e armazenadas.

8. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

A licitante deverá apresentar **Certidão Negativa de Falência**, expedida pelo distribuidor da sede da empresa.

Richard Moreira Rodrigues

Diretor de Departamento de Adm. E Finanças

ANEXO II

DECRÉSCIMO MÍNIMO POR LANCE

DECRÉSCIMO
R\$ 3.000,00

Observação: o decréscimo será sobre o valor global.

Observação: Os lances serão sobre o valor global ofertado e a empresa vencedora terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas após o término da sessão para apresentar a proposta readequada



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA QUE COMPREENDA A INTEGRIDADE DOS CUSTOS PARA ATENDIMENTO DOS DIREITOS TRABALHISTAS

Pregão Eletrônico IP 04/2025
Processo IP 132/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado, declaro que a proposta econômica compreende a integridade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalhos e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)

**ITAPEVIPREV**

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO IV**MODELO DE PROPOSTA****À****Prefeitura do Município de Itapevi****Pregão Eletrônico IP 04/2025****Processo IP 132/2025****Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).**

A empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., inscrição estadual nº, estabelecida à Av./Rua, nº, bairro, na cidade de, telefone, e-mail:....., vem pela presente apresentar abaixo sua proposta de preços para PRESTAÇÃO CONTÍNUA DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS E FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, HOSPEDAGEM EM NUVEM, de acordo com as exigências do presente edital, INCLUSIVE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Item	Qtd	Und	Descritivo	Valor unitário	Valor anual
01	810.000	págs.	Prestação de serviço de digitalização do acervo histórico do ITAPEVIPREV, com coleta, preparação, digitalização (mínimo 300 DPI), entrega em PDF e devolução do acervo físico, e disposição do sistema de gestão de documentos.	R\$	R\$
02	35.880	págs.	Serviços mensais de coleta, digitalização (estimativa de 2.990 páginas/mês) , entrega digital e devolução dos novos documentos físicos gerados.	R\$	R\$
03	12	Serv.	Licenciamento mensal de sistema de gestão de documentos em nuvem, com controle de acessos, gestão de documentos, pesquisa por campos e suporte técnico contínuo, inclusive a implantação inicial da solução sistêmica, incluindo entrevistas setoriais, levantamento de requisitos, parametrização do sistema e treinamento de usuários.	R\$	R\$
Valor Total Estimado					R\$

Total geral anual por extenso: _____

1- Os preços ofertados têm como referência o prazo para pagamento em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA. Nos preços estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas e todas as demais despesas que porventura possam recair sobre a execução dos serviços.

2- O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da sessão de abertura da licitação.

3- Apresentamos nossos dados bancários:

NOME DO BANCO nº

NOME DA AGÊNCIA nº

NÚMERO DA CONTA

Local, ____ de _____ de 2025.

 (assinatura do responsável pela empresa)
 Nome – Cargo

Nome e Cargo: _____

E-mail institucional: _____



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE TRATA O ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Pregão Eletrônico IP 04/2025

Processo IP 132/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto na Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 (quatorze) anos.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXIGÊNCIA DE RESERVA DE CARGOS

Pregão Eletrônico IP 04/2025
Processo IP 132/2025

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).

Eu, _____, portador do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, na condição de representante legal da licitante _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, interessada em participar do pregão eletrônico supra citado,

- a) (___) Declaro que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV, artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 **OU***
- b) (___) Declaro que contamos com menos de 100 (cem) funcionários nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.213/1990.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÁ ENQUADRADA COMO MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR nº 123/2006

Pregão Eletrônico IP 04/2025
Processo IP 132/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento oportuno, conforme estabelecido no edital, e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Nos termos do §2º do artigo 4 da Lei Federal 14.133/2021, declaramos que, no ano calendário de realização da presente licitação, não celebramos contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Declara ainda, que não está enquadrada em nenhuma das hipóteses do § 4º do artigo 3 da lei supracitada.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

_____ (Local) _____, ____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO, DE ACEITAÇÃO E DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Pregão Eletrônico IP 04/2025

Processo IP 132/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).

A _____ (nome da licitante), sediada na _____ (endereço completo), vem por meio desta declarar que tem pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação do presente pregão eletrônico.

_____ (Local) _____, _____ (data) _____

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO IX

DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO

Pregão Eletrônico IP 04/2025
Processo IP 132/2025

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Email: _____

Dados bancários da empresa:

Nome do Banco: _____ N° do Banco: _____

Agência: _____ Conta corrente: _____

Dados do representante legal da empresa que assinará o instrumento:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

E-mail Institucional: _____



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº ___/2025

Pregão Eletrônico IP 04/2025

Processo IP 132/2025

SECRETARIA GESTORA: ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA.

Contrato de Empreitada que entre si celebram o FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - ITAPEVIPREV e a Empresa na forma abaixo:

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI - ITAPEVIPREV, inscrita no CNPJ sob o nº 11.377.303/0001-44, sito à Rua Geraldo Vasques, nº 112, Vila Nova Itapevi – Itapevi - SP, neste ato representada pelo Superintendente da ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA, senhor..... portadora do CPF nº

CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida à, Estado de, na cidade de, no bairro, CEP:, Telefone:, e-mail:, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes pelo Senhor(a)portador(a) da cédula do CPF nº

CLÁUSULA I - DO OBJETO DO CONTRATO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES)** pelo que se declara em condições de executar o objeto, em estreita observância com o indicado no Termo de Referência, nas especificações e na documentação, objeto desta licitação, através do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO nº 04/2025, realizada que foi, sob o regime de empreitada por preços unitários, tipo menor preço e devidamente homologada pela CONTRATANTE.

1.2. Das quantidades e valores contratados

Item	Qtd	Und	Descritivo	Valor unitário	Valor anual
01	810.000	págs.	Prestação de serviço de digitalização do acervo histórico do ITAPEVIPREV, com coleta, preparação, digitalização (mínimo 300 DPI), entrega em PDF e devolução do acervo físico, e disposição do sistema de gestão de documentos.	R\$	R\$
02	35.880	págs.	Serviços mensais de coleta, digitalização (estimativa de 2.990 páginas/mês) , entrega digital e devolução dos novos documentos físicos gerados.	R\$	R\$
03	12	Serv.	Licenciamento mensal de sistema de gestão de documentos em nuvem, com controle de acessos, gestão de documentos, pesquisa por campos e suporte técnico contínuo, inclusive a implantação inicial da solução sistêmica, incluindo entrevistas setoriais, levantamento de requisitos, parametrização do sistema e treinamento de usuários.	R\$	R\$
Valor Total Estimado					R\$



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

1.2.1. Dos serviços

1.2.2. A empresa contratada deverá prestar os serviços de digitalização dos documentos físicos do ITAPEVIPREV, abrangendo tanto o acervo histórico quanto os documentos produzidos de forma contínua no âmbito institucional. As atividades incluem a coleta e o transporte seguro dos documentos, a digitalização em formato PDF com resolução mínima de 300 DPI, a devolução organizada do acervo físico e a disponibilização dos arquivos digitais por meio de um sistema de gestão de documentos fornecido pela contratada.

1.2.3. O serviço deverá atender tanto à digitalização do acervo acumulado quanto à demanda contínua e periódica, garantindo a manutenção da base de documentos sempre atualizada e acessível aos usuários autorizados. O sistema de gestão de documentos a ser disponibilizado pela contratada deverá ser hospedado em ambiente de nuvem, permitir acesso simultâneo por múltiplos usuários com diferentes níveis de permissão, oferecer campos de pesquisa estruturados e personalizados conforme as necessidades do ITAPEVIPREV, garantir rastreabilidade das ações, realizar backups automáticos e atender integralmente às exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando segurança, integridade e confidencialidade das informações.

2. Obrigações da Contratada e Garantias

a) Os serviços serão realizados no endereço do ITAPEVIPREV, localizado na Rua Geraldo Vasques, 112 - Jardim Nova Itapevi, Itapevi - SP, CEP 06694-150, abrangendo a retirada segura dos documentos físicos, a execução da digitalização em local apropriado pela contratada e a devolução organizada do acervo físico no mesmo endereço, observando os prazos e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, bem como garantir a qualidade e continuidade dos serviços contratados, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade e segurança da informação.

São obrigações da contratada:

- Prestar os serviços de digitalização de forma contínua e conforme cronograma acordado, garantindo a integridade, legibilidade e fidelidade dos documentos digitalizados;
- Fornecer e manter operacional um sistema de gestão de documentos hospedado em nuvem, com todas as funcionalidades especificadas, incluindo campos estruturados de busca, controle de acessos, logs de ações, inserção de arquivos e mecanismos de exportação;
- Realizar o levantamento de requisitos junto aos responsáveis designados pelos setores do ITAPEVIPREV, com o objetivo de parametrizar o sistema conforme as necessidades de indexação, organização e acesso aos documentos;
- A empresa contratada deverá iniciar o levantamento de requisitos para implantação do sistema em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato e concluir a implantação, parametrização e liberação do sistema para uso em até 30 (trinta) dias corridos;
- Oferecer suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato, incluindo atendimento remoto, correções, atualizações, backup de dados e assistência técnica ao sistema;
- Realizar treinamento inicial aos servidores do ITAPEVIPREV e disponibilizar manuais digitais atualizados para consulta;
- Para a digitalização contínua, a contratada deverá comparecer uma vez por mês ao ITAPEVIPREV, solicitada pelo ITAPEVIPREV, para realizar a coleta dos novos documentos físicos produzidos. Após a retirada, deverá disponibilizar os arquivos digitalizados no sistema e devolver o acervo físico no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis. Ressalta-se que, em determinados meses, poderá não haver documentos a serem retirados;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

- Repor materiais de fixação (clipes, grampos, elásticos etc.) que forem removidos durante a digitalização, sempre que não for possível o reaproveitamento;
- Caso haja documentos fora de pastas organizadas ou fora dos arquivos comuns (gaveteiros, armários ou pastas suspensas), a devolução dos documentos deverá ser feita em caixas devidamente organizadas e identificadas, as quais deverão ser fornecidas pela contratada, sem custo adicional ao ITAPEVIPREV;
- Entregar os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR, com resolução mínima de 300 DPI, assegurando fidelidade ao documento original;
- Assegurar que o sistema esteja disponível em ambiente seguro, com data center que possua certificações de segurança e gestão ambiental (como ISO 27001 e ISO 14001);
- Garantir que, ao final do contrato, sem prorrogação, será entregue à Contratante;
- A base completa de dados estruturada (tabelas e relacionamentos);
- Todos os arquivos digitalizados em formato PDF com OCR;
- Documentação técnica de modelagem e funcionalidades do sistema;
- Recursos necessários à migração dos dados para eventual novo fornecedor;
- Manter confidencialidade sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da execução contratual, responsabilizando-se por eventual vazamento, extravio ou uso indevido dos dados da Administração;
- Cumprir rigorosamente os prazos e exigências estabelecidos no contrato, sujeitando-se às penalidades previstas em caso de descumprimento.

Garantias:

A contratada deverá prestar garantia plena da prestação dos serviços e do bom funcionamento do sistema durante toda a vigência do contrato, assegurando:

- Estabilidade e disponibilidade do sistema em tempo integral, com indicadores mínimos de desempenho (SLA) conforme definidos no edital ou contrato;
- Atendimento às solicitações de suporte técnico, por telefone, e-mail ou plataforma web, dentro dos prazos estabelecidos em contrato, garantindo resposta ágil e adequada às demandas do ITAPEVIPREV;
- Substituição, correção ou ajuste imediato de qualquer componente do sistema ou serviço prestado que apresente falhas, erros ou inconsistências;
- Responsabilidade total pela integridade e segurança das informações digitalizadas, armazenadas e manipuladas no sistema fornecido.

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 Termo de Referência (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\$ (.....), daqui por diante denominado "VALOR CONTRATUAL".

CLÁUSULA IV - DAS ENTREGAS NÃO PREVISTAS



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

4. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA V - DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Os pagamentos serão mensais para os itens 01 e 02 mediante os serviços efetivamente prestados. Para o item 03, os pagamentos serão em parcelas mensais iguais, efetuados mediante apresentação de Nota Fiscal, em moeda brasileira através de depósito bancário, sendo que os dados da conta corrente foram informados na Proposta Comercial, em até 21 (vinte e um) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica pela Secretaria Municipal de Fazenda e Patrimônio devidamente atestada pela ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA.

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 ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA, 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 – DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE

6.1. O contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, de comum acordo e manifestado com antecedência de, no mínimo, **90 (noventa) dias** antes de seu término.

6.2. Os preços contratados serão fixos e irremovíveis, durante o período de 12 (doze) meses de vigência do contrato. Ocorrendo a hipótese de prorrogação contratual, os valores contratados poderão ser reajustados, cuja data-base de reajuste está vinculada à data do orçamento estimado, qual seja, **AGO/2025**, conforme artigo 25, parágrafo 7º e artigo 92, parágrafo 3º da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. A vigência dos serviços contínuos previstos neste contrato será **de 12 (doze) meses**, conforme disposto no artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada sucessivamente por iguais e sucessivos períodos, limitada ao prazo máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da mesma Lei.

7.1.1. A prorrogação deverá estar devidamente justificada no interesse da Administração, com comprovação da vantajosidade da manutenção do contrato (itens 02 e 03), sendo acompanhada de reajuste anual com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

7.1.2. O item referente à digitalização do acervo histórico (item 1) será executado durante a vigência dos primeiros 12 (doze) meses, não sendo necessária a prorrogação por iguais e sucessivos períodos, sendo sua continuidade voltada exclusivamente à manutenção do acesso digital e disponibilização do acervo no sistema contratado.

CLÁUSULA VIII - DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1. A Contratada obrigará-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência, seus anexos e na



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório;

8.2. Os serviços deverão ser iniciados a partir da data de recebimento da assinatura do contrato pelo ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA.

8.3. Os serviços deverão ser prestados na Sede o **ITAPEVIPREV**, endereço Rua: Geraldo Vasques, 112 Jd. Nova Itapevi – Itapevi cep: 06694-150.

8.4. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para efetivo atendimento do objeto, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros;

8.5. Ao **ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA** caberá o recebimento do serviço e a verificação de que foram cumpridos os termos, especificações e demais exigências, dando-se em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebidos por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências do Termo de Referência;

b) definitivamente, de forma expressa, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

8.6. Constatadas quaisquer irregularidades nos serviços prestados, o ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA poderá:

8.6.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

8.6.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.7. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.8. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **subitem 8.7.** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A **CONTRATADA**, além das obrigações contidas no edital, se obriga a:

9.1.1. Atender plenamente o descrito do Edital;

9.1.2. Assegurar o objeto deste Contrato e a sua conservação;

9.1.3. 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;

9.1.4. 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;

9.1.5. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital que a este deu origem;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

9.2. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 5.848 de 15 de Dezembro de 2023, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, **além de cumprir com as demais obrigações.**

CLÁUSULA X – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos;

10.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.3. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**, através de comissão/servidor especialmente designado;

10.5. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

10.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA XI - DAS PENALIDADES

11.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

11.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Itapevi, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21;

11.2.1. Além da penalidade prevista no item 11.2, 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;**

11.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 11.2 e 11.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa;

11.3. 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;



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

11.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21, 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;
- 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 **30% (trinta por cento)** do valor do contrato, para casos de inexecução total;
- e)** suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (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, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela **CONTRATADA**, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

11.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.5. 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**;

11.5.1. 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;

11.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente;

11.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada;

11.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora;

11.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

CLÁUSULA XII - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

12.1. As multas e demais sanções serão aplicadas através de procedimento administrativo sancionatório, requerido pela Secretaria Municipal Gestora do Contrato ou ARP, 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



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

de Gestão de Contratos – Secretaria de Suprimentos, com prévia anuência da secretaria interessada;

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 úteis, 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, 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 XIII - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Ao ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA 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;

13.2. A fiscalização por parte dessa Secretaria não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

CLÁUSULA XIV - DO SUPORTE LEGAL

14.1. A presente contratação está sendo formalizada por Pregão, com supedâneo no artigo 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, e subseqüentes alterações.

CLÁUSULA XV - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Ao ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA 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 XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Número	Órgão	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	C. Aplicação
00010	23.01.00	3.3.90.40.99	09 122 0022	2083	03	6020000
00016	23.01.00	3.3.90.39.99	09 122 0022	2083	01	1100000

CLÁUSULA XVII - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

17.2. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

CLÁUSULA XVIII - DO CONHECIMENTO DAS PARTES



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

18.1. 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 XIX - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

19.1. As partes 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, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018).

CLÁUSULA XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 5.848/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

20.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.

20.3. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

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

CLÁUSULA XXI - DO FORO

21.1. 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, ____ de _____ de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

Vinícius Vieira Ramos
ITAPEVIPREV – FUNDO DE PREVIDÊNCIA

CONTRATADA

Representante

Testemunhas

Nome: _____
CPF: _____

Nome: _____
CPF: _____



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150

Telefone: (11) 4144-6752

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEVI

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS DO ITAPEVIPREV, ABRANGENDO O ACERVO HISTÓRICO, A DIGITALIZAÇÃO RECORRENTE DOS DOCUMENTOS PRODUZIDOS CONTINUAMENTE E O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS EM NUVEM, COM ENTREGA DOS ARQUIVOS EM FORMATO PDF PESQUISÁVEL OCR (RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES).

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/e-mail: (*) _____

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.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



ITAPEVIPREV

Rua Geraldo Vasques, 112 – Jardim Nova Itapevi – Itapevi – SP – CEP: 06694-150
Telefone: (11) 4144-6752

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: _____

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