



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO OBJETIVANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS – PARTICIPAÇÃO AMPLA**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n.º 24/2020**

**PROCESSO SJC n.º 2020/00512**

**OFERTA DE COMPRA N° 170102000012020OC00026**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO: [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)**

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA: 28/09/2020**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA 08/10/2020 - ÀS 9:30 HORAS**

O Estado de São Paulo, através da **Secretaria da Justiça e Cidadania** por intermédio de sua **Chefe de Gabinete**, Senhora **Lucimara Nunes de Paula Souza**, RG n° 22.927.684-2 e CPF n° 151.245.558-07, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual n° 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada no Pátio do Colégio n° 184, Centro, São Paulo/SP, CEP 01016-040, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS, sob o regime de empreitada por preço unitário**, que será regida pela Lei Federal n° 10.520/2002, pelo Decreto Estadual n° 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n° 8.666/1993, do Decreto Estadual n° 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

### 1. OBJETO

1.1. **Descrição.** A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de preparação de documentos**, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como **Anexo I**.

### 2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes.** Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

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

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



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

2.2. **Vedações.** Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 58.052/2012;

2.3. **Inexistência de fato impeditivo à participação.** A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. **Uso do sistema BEC/SP.** A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

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

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

2.7. **Direito de preferência.** Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea "f" do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 a 4.1.4.5 deste Edital.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### 3. PROPOSTAS

3.1. **Envio.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) na opção "PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. **Preços.** Os preços **unitários e total** para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

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

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão-de-obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. **Simples Nacional.** As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. **Data de Referência.** O preço ofertado permanecerá fixo e irreeajustável.

3.4. **Validade da proposta.** Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

### 4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

#### 4.1.1. Habilitação jurídica

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### 4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

### 4.1.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
  - a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
  - a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

### 4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº. 42.911/1998;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual nº 10.218/1999;

c) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

d) atenderá na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal nº 13.467/2017;

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.4**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.4.5. **Comprovação da condição de ME/EPP/COOPERATIVA.** Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

4.1.4.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

### 4.1.5. Qualificação técnica

4.1.5.1. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;

4.1.5.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

4.1.5.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a manter em seu quadro permanente profissional(is) com aptidões técnicas de avaliação, seleção e organização da documentação histórica, destinada ao recolhimento ou seleção de documentos para a Sala de Exposição Permanente;

4.1.5.3. Declaração subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a manter em seu quadro permanente um preposto no local dos serviços, com conhecimento em gestão de documentos, gerenciamento de equipes e informática (editor de texto, editor de planilhas, gerenciamento de e-mails e internet), para representá-la na execução do objeto e o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços, organização e direção de seus funcionários de forma a garantir o desenvolvimento dos trabalhos de forma satisfatória, nas especificações previstas no contrato.

4.1.5.4. A proponente deverá apresentar “Certificado de Visita Técnica”, conforme o modelo constante do Anexo VI.1.

4.1.5.4.1. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.1.5.4.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail (etjunior@sp.gov.br) ou pelo telefone (11) 3291-2687, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 10h às 16h horas.

4.1.5.4.3. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

4.1.5.4.4. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

4.1.5.4.5. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

4.1.5.4.6. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo VI.2.

### **4.2. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação**

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

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica, aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### 5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. **Abertura das propostas.** No dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. **Análise.** A análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

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



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

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

5.4. **Lances.** Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) e incidirá sobre o valor total da contratação.

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

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

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

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

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



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

5.6. **Empate ficto.** Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. **Negociação.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. **Aceitabilidade.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela Unidade Compradora que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.9. **Exame das condições de habilitação.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BEC/SP ou por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c",



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

**5.10. Regularidade fiscal e trabalhista de ME/EPP/COOPERATIVA.** A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

**5.13. Licitação fracassada.** Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

**6.1. Recursos.** Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. **Homologação.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. **Adjudicação.** A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

### 7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

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

7.2. **Efeitos.** A desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

### **8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

8.1. **Remissão ao Termo de Referência.** O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

### **9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

9.1. **Remissão ao contrato.** Os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

### **10. PAGAMENTOS E REAJUSTES DE PREÇOS**

10.1. **Remissão ao contrato.** Os pagamentos e reajustes de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

### **11. CONTRATAÇÃO**

11.1. **Celebração do contrato.** A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º. da Lei Estadual nº 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

11.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992).

11.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- a) a indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante a contratante, caso se trate de sociedade cooperativa;
- b) a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exhibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.6 deste Edital.

11.2. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer no local e horário indicados pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. **Celebração frustrada.** As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e" do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital;

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não comparecer no horário e local indicados para a sua assinatura;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital.

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. **Impedimento de licitar e contratar.** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e registro.** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. **Autonomia.** As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos.** A contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o marco legal anticorrupção.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

### 13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

### 14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma.** As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção “EDITAL”. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão.** As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação tácita.** A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

### 15. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2. **Omissões.** Os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pela Coordenadoria de Compras Eletrônicas, da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

15.3. **Atas.** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos licitantes.** O sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

15.7. **Saneamento de erros e falhas.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos [www.imesp.com.br](http://www.imesp.com.br), opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br), opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. **Prazos.** Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

15.10. **Foro.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

15.11. **Anexos.** Integram o presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de planilha de proposta;
- Anexo III – Modelos de Declarações;
- Anexo IV – Resolução SJ nº 35/90;
- Anexo V – Minuta de Termo de Contrato;
- Anexo VI – Modelos referentes à visita técnica;

São Paulo, 24 de setembro de 2020

**ELIZAMA DOS SANTOS MENDES**  
Subscritora do Edital

**LUCIMARA NUNES DE PAULA SOUZA**  
Chefe de Gabinete



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### Sumário

<b>1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>26</b>
<b>2 - MOTIVAÇÃO</b>	<b>26</b>
<b>3 - CÓDIGO DO PRODUTO NA BOLSA BEC</b>	<b>26</b>
<b>4 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>26</b>
<b>4.1 - Orientações Gerais - Serviços</b>	<b>26</b>
<b>4.2-Serviços de Diagnóstico e Avaliação</b>	<b>30</b>
<b>4.2.1- Serviços de Diagnóstico</b>	<b>30</b>
<b>4.2.2- Serviços de Avaliação</b>	<b>30</b>
<b>4.2.3- Serviços de Seleção de documentos para a Sala de Exposições</b>	<b>31</b>
<b>4.3 - Serviços de Classificação e Triagem</b>	<b>31</b>
<b>Orientações gerais – Classificação e Triagem</b>	<b>31</b>
<b>4.3.1 - Serviços de Classificação</b>	<b>32</b>
<b>4.3.2 - Serviços de Triagem</b>	<b>33</b>
<b>I) Triagem dos documentos com cadastro APENAS no Sistema de Gestão Documental – NOTES ou SEM cadastro informatizado (arquivados na Unidade com atribuições de Arquivo).</b>	<b>33</b>
<b>II) Triagem dos documentos Cadastrados no Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPDOC (Documentos encerrados nas Unidades)</b>	<b>34</b>
<b>4.4. - Serviços de cadastro</b>	<b>36</b>
<b>4.4.1- Cadastro no Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPDOC</b>	<b>36</b>
<b>4.4.2 - Cadastrados no Instrumento de Busca</b>	<b>38</b>
<b>4.5- Serviços de organização, armazenamento, mapeamento e identificação visual</b>	<b>39</b>





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

<b>Orientações Gerais - Serviços de organização, armazenamento, mapeamento e identificação visual</b>	<b>39</b>
<b>Orientações Gerais - organização de todos documentos</b>	<b>40</b>
<b>Orientações Gerais - Armazenamento de todos documentos</b>	<b>41</b>
<b>4.5.1 Documentos que aguardam seu prazo de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuições de Arquivo</b>	<b>41</b>
<b>I) Organização documentos que aguardam prazos</b>	<b>41</b>
<b>II) armazenamento documentos que aguardam prazos</b>	<b>42</b>
<b>III) Mapeamento documentos que aguardam prazos</b>	<b>44</b>
<b>IV) Identificação visual documentos que aguardam prazos</b>	<b>44</b>
<b>4.5.2 – Documentos que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuições de Arquivo</b>	<b>45</b>
<b>I) Organização dos documentos que cumpriram prazos</b>	<b>45</b>
<b>II) armazenamento documentos que cumpriram prazos</b>	<b>46</b>
<b>III) mapeamento documentos que cumpriram os prazos</b>	<b>49</b>
<b>IV) Identificação visual documentos que cumpriram os prazos</b>	<b>49</b>
<b>5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL</b>	<b>49</b>
<b>6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA</b>	<b>50</b>
<b>7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	<b>53</b>
<b>8 - PRAZO DE ENTREGA, METAS, MEDIÇÕES, LOCAL</b>	<b>54</b>
<b>8.1.1 - Prazo de entrega</b>	<b>54</b>
<b>8.1.2 – Medições</b>	<b>54</b>
<b>8.1.4 – Local</b>	<b>55</b>
<b>9 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA</b>	<b>56</b>
<b>9.1.1 Prazo</b>	<b>56</b>
<b>9.1.2 Condições de garantia</b>	<b>56</b>
<b>10 - LEGISLAÇÃO REFERENCIAL</b>	<b>56</b>



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### 1 - OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Prestação de serviços de preparação de documentos de arquivo da Secretaria da Justiça e Cidadania, incluindo:

Diagnóstico, classificação, avaliação, conservação preventiva, organização (triagem, Instrumento de Busca, alimentação do Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, armazenagem, mapeamento, identificação visual do acervo e emissão de documentações comprobatórias de execução), recolhimento ao Arquivo do Estado dos documentos de ordem permanente. Seleção de documentos que poderão compor a sala de exposição **permanente** da Secretaria da Justiça e Cidadania do Estado de São Paulo - SJC, conforme especificações referenciadas neste Termo.

### 2 - MOTIVAÇÃO

Execução do Projeto: “Ações de preservação, difusão e acesso ao acervo documental da Secretaria da Justiça e Cidadania”, apresentado pela Secretaria da Justiça e Cidadania- SJC, por Meio do Edital de Chamamento Público n.º 01 SJDC/FID/2017 e aprovado pelo Conselho Gestor do FID em sua 41ª Reunião Ordinária, realizada em 10 de outubro de 2018.

### 3 - CÓDIGO DO PRODUTO NA BOLSA BEC

<http://www.bec.sp.gov.br/>

**53660** - Serviço de Apoio Administrativo - Operacional - Administração de arquivos.

### 4 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 4.1 - Orientações Gerais - Serviços



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- 1) Todas as atividades devem obedecer aos fundamentos legais e ferramentas da Política Pública de Gestão Documental do Estado de São Paulo, cujo princípios, diretrizes, normas e métodos são emanados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo e serão orientadas, acompanhadas e fiscalizadas por membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.
- 2) A classificação dos documentos deve ser de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado de São Paulo Decreto n.º 63.382, de 09 de maio de 2018, e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim: Resolução SJDC n.º 29, de 02 de dezembro de 2015, e suas atualizações.
- 3) Todos os documentos considerados com seu **prazo de guarda vigentes**: de guarda **intermediária, documentos de amostragem** e de guarda **permanente** devem sofrer as ações de conservação preventiva.
- 4) Apenas os documentos que tenham seu **prazo de guarda vigentes** de guarda **intermediária** ou destinados a guarda **permanente**, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão cadastrados no Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, orientados e fiscalizados por membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC conjuntamente com funcionário do Núcleo de Protocolo e Expedição.
- 5) Os documentos indicados para recolhimento ao Arquivo Público do Estado nas Tabelas de Temporalidade das Atividades Meio e Fim, devem seguir as orientações da “Cartilha de Recolhimento de documentos de Guarda **Permanente**” - Coleção Gestão Documental do Arquivo Público do Estado, orientados, acompanhados e fiscalizados por membros da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.
- 6) Os serviços serão executados nas dependências da Secretaria da Justiça e



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Cidadania sendo:

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério – São Paulo CEP: 01512-010

Sede 1: Pátio do Colégio, 184 - Sé – São Paulo CEP: 01016- 040

Sede 2: Pátio do Colégio, 148 - Sé – São Paulo CEP: 01016- 040

Conselhos 1: Rua Boa Vista, 122 – Sé São Paulo CEP: 01014- 000

Conselhos 2: Rua Antônio de Godói, 122 – Santa Efigênia – São Paulo CEP: 01034-000

7) Os transportes serão realizados, pela CONTRATADA, obrigatoriamente em veículo fechado, de forma garantir a integridade e segurança dos documentos, entre as Unidades citadas no item “6”, incluindo-se o transporte para o recolhimento que ocorrerá entre estas Unidades e o Arquivo Público do Estado de São Paulo - SAESP – Rua Voluntários da Pátria, 596 – Santana – São Paulo CEP: 02010-000.

8) Os documentos que de acordo com as Tabelas de Temporalidade das Atividades Meio e Fim são destinados ao **recolhimento**, devem possuir Instrumento de Busca, que os tornem acessíveis mesmo antes do definitivo recolhimento junto ao SAESP.

9) Os documentos que de acordo com as Tabelas de Temporalidade das Atividades Meio e Fim que são destinados a **eliminação**, devem possuir Instrumento de Busca, que os tornem acessíveis mesmo antes da **eliminação** definitiva.

10) O primeiro mês de contrato será dedicado a execução pela CONTRATADA do Diagnóstico, instalações, contratações e treinamentos necessários para o início dos trabalhos.

11) Os documentos públicos que tratam este Termo são os produzidos de 1961 até os produzidos na data do encerramento contratual em quantidade aproximada de 28.000 caixas (vinte e oito mil) caixas, sendo projetada a execução mínima mensal dos serviços em 2.800/caixas/mês (duas mil e oitocentas /caixas por mês).



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- 12) Caso a CONTRATADA identifique documentação produzida em período anterior a 1961, deve realizar o mesmo tratamento das produzidas posteriormente a 1961.
- 13) Para um melhor controle e acesso, a execução dos serviços será delimitada por lotes, separados em décadas de produção, ou seja: o 1º lote documentos produzidos entre 1961 a 1970, 2º lote documentos produzidos de 1971 a 1980, e assim por diante.
- 14) Outra forma de execução, que garanta o controle e acesso documental pode ser apresentada pela CONTRATADA, e será analisada pelo Centro de Arquivo e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC, juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.
- 15) Todas as atividades de tratamento documental, serão orientadas, acompanhadas e fiscalizadas pelos membros especializados em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC. Os membros devem tomar providências para a correção necessária, registrando por escrito e reportando os fatos imediatamente à Diretoria do Centro de Arquivo e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC e Coordenação CADA/SJC que, quando necessário, providenciarão ações junto a CONTRATADA, para o alinhamento devido.
- 16) Todas as atividades de arquivo serão orientadas e acompanhadas por funcionário indicado pela Diretoria do Centro de Arquivo e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC reportando a mesma qualquer inconformidade para providências.
- 17) A CONTRATADA deve gerar todas as informações para o acesso documental e necessárias para emissão dos documentos de trâmite legal a ser executado pelo membro especializado em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.
- 18) Todos os documentos oficiais, conforme normas e métodos emanados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, serão emitidos por membros especializados em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC, se responsabilizando em reportar qualquer



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

anomalia, e sujeitando, a aprovação dos documentos à Coordenação da CADA/SJC.

### **4.2-Serviços de Diagnóstico e Avaliação**

#### **4.2.1- Serviços de Diagnóstico**

**a)** Todas as atividades de diagnóstico devem obedecer às regras arquivísticas vigentes, aos fundamentos legais e ferramentas da Política Pública de Gestão Documental do Estado de São Paulo, cujo os princípios, diretrizes, normas e métodos são emanados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

**b)** Todas as atividades de diagnóstico serão acompanhadas, orientadas e fiscalizadas pelos membros especializados em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC, que devem tomar providências para a correção necessária, e imediatamente relatar não conformidades, por escrito, à Diretoria do Centro de Arquivo e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC e Coordenação CADA/SJC que providenciarão ações da Pasta junto a CONTRATADA, para o alinhamento devido.

#### **4.2.2- Serviços de Avaliação**

**a)** Todas as atividades de avaliação devem obedecer às regras arquivísticas vigentes, aos fundamentos legais e ferramentas da Política Pública de Gestão Documental do Estado de São Paulo, cujo princípios, diretrizes, normas e métodos são emanados pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo.

**b)** Todas as atividades de avaliação serão acompanhadas, orientadas e fiscalizadas pelos membros especializados em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC, que devem tomar providências para a correção necessária, e imediatamente relatar não conformidades, por escrito, à Diretoria do Centro de Arquivo e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC e Coordenação CADA/SJC que providenciarão ações da Pasta junto a CONTRATADA, para o alinhamento devido.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### 4.2.3- Serviços de Seleção de documentos para a Sala de Exposições

1) Os serviços serão executados nas dependências do Arquivo Público do Estado de São Paulo - SAESP – Rua Voluntários da Pátria, 596 – Santana – São Paulo CEP: 02010-000, bem como nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania sendo:

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério –São Paulo CEP: 01512-010

Sede 1: Pátio do Colégio, 184 - Sé – São Paulo CEP: 01016- 040

Sede 2: Pátio do Colégio, 148 - Sé – São Paulo CEP: 01016- 040

Conselhos 1: Rua Boa Vista, 122 – Sé São Paulo CEP: 01014- 000

Conselhos 2: Rua Antônio de Godói, 122 – Santa Efigênia – São Paulo CEP: 01034-000

2) Para compor a documentação da Sala de Exposição Permanente o profissional responsável pela seleção de documentos deve reunir informações que reflitam a evolução histórica da Secretaria da Justiça e Cidadania destacando, documentação de ações públicas pioneiras realizadas em atendimento a cidadania e direitos humanos no Estado de São Paulo.

### 4.3 - Serviços de Classificação e Triagem

#### Orientações gerais – Classificação e Triagem

1) Para segurança dos trabalhadores e conservação dos documentos, realizar higienização prévia de todos os documentos conforme disposto na Instrução Normativa APE/SAESP n.º 2, de 02 de dezembro de 2010.

2) Devem sofrer ações totais de conservação preventiva apenas os documentos que tenham seu prazo de guarda vigente de guarda intermediária ou destinados a guarda permanente, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### **4.3.1 - Serviços de Classificação**

- a)** A classificação dos documentos deve ser de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Estado de São Paulo, Decreto n.º 63.382, de 09 de maio de 2018, e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim: Resolução SJDC n.º 29, de 02 de dezembro de 2015, e suas atualizações.
- b)** Realizar a primeira triagem dos documentos por Função, para facilitar a classificação.
- c)** A Série Documental deve ser registrada de forma legível na capa ou na primeira folha do documento avaliado.
- d)** Caso haja necessidade, devem ser trocadas as capas que estiverem deterioradas apenas nos documentos de guarda permanente ou ainda nos de guarda intermediária, que tenham seus prazos de guarda vigente. As capas serão fornecidas pela CONTRATANTE.
- e)** Devem ser desmetalizados apenas os documentos de guarda intermediária, com seu prazo de guarda vigentes, e os destinados a guarda permanente, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim.
- f)** Toda documentação será acondicionada em caixa arquivo em Polipropileno Corrugado; (360x250x135) mm, com gramatura mínima de 380gm<sup>2</sup>.
- g)** As caixas devem ser identificadas por Função, Série Documental e datas-limites, organizadas em ordem numérica de caixa sequencial por Função, Série Documental e data de produção do documento e encaminhadas para segunda Triagem.
- h)** Alimentar um Instrumento de Busca que permita o acesso documental.





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### 4.3.2 - Serviços de Triagem

#### **Metodologia de triagem**

Para um melhor controle e acesso, a execução dos serviços será delimitada por lotes, separados em décadas de produção, ou seja: o 1º lote documentos produzidos entre 1961 a 1970, 2º lote documentos produzidos de 1971 a 1980, e assim por diante.

Deverá ser feita a triagem dos documentos de arquivo, para sua identificação e em razão de seus valores:

**l) Triagem dos documentos com cadastro APENAS no Sistema de Gestão Documental – NOTES ou SEM cadastro informatizado (arquivados na Unidade com atribuições de Arquivo).**

Localização dos documentos:

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério – São Paulo CEP: 01512-010 e Arquivo Sede 1: Pátio do Colégio, 184 - Sé – Térreo – São Paulo CEP 01016- 040 (salas 1 e 2)

**a)** Devem ser separados os documentos considerados de guarda **intermediária**, com seu prazo de guarda vigentes, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Após esta atividade estarão disponíveis para Cadastro no Sistema SPdoc.

**b)** Devem ser separados os documentos considerados de guarda **permanente**, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Após esta atividade estarão disponíveis para Cadastro no Sistema SPdoc.

**c)** Devem ser separados em lotes, os documentos que foram indicados ou selecionados, como **amostragem**, na ordem de: uma amostragem por Série Documental e ano de produção. Após esta atividade estarão disponíveis para Cadastro no Sistema



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### SPdoc.

**d)** Devem ser separados os documentos avaliados como históricos e que poderão compor a montagem da **Sala de Exposição Permanente**. Após esta atividade estarão disponíveis para Cadastro no Sistema SPdoc.

**e)** Devem ser separados os documentos que tenham destino final a **eliminação**, prazo de guarda esgotados, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, para em seguida alimentar o Instrumento de Busca.

### **II) Triagem dos documentos Cadastrados no Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPDOC (Documentos encerrados nas Unidades)**

Localização dos documentos:

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério- São Paulo CEP: 01512-010

Sede 1: Pátio do Colégio, 184 - Sé – São Paulo CEP: 01016- 040

Sede 2: Pátio do Colégio, 148 - Sé – São Paulo CEP: 01016- 040

Conselhos 1: Rua Boa Vista, 122 – Sé São Paulo CEP: 01014- 000

Conselhos 2: Rua Antônio de Godói, 122 – Santa Efigênia – São Paulo CEP: 01034-000

**a)** Após o tratamento, de cada lote, dos documentos que foram arquivados na Unidade com atribuição de Arquivo, a CONTRATADA, deverá solicitar ao membro da CADA/SJC responsável pela Função tratada, os documentos conforme, itens 4.1.12 a 4.1.16.

**b)** Todos os documentos considerados de guarda **intermediária** que ainda não cumpriram seu prazo de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuições de Arquivo, destinados a guarda **permanente** e os indicados como **amostragem**, cadastrados no Sistema SPdoc, a serem enviados pelas Unidades, para o Centro de Arquivo



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC, sofrerão as ações de conservação preventiva pelas próprias Unidades.

**c)** Estes documentos serão tramitados virtualmente no Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, com o devido Termo de Encerramento, para o Centro de Arquivo e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC que conferirá o cadastro requerendo as alterações necessárias.

**d)** O membro da CADA/SJC responsável pela função tratada fiscalizará os documentos físicos, nas Unidades, juntamente com um funcionário do CARQ-GESDOC e requererá alinhamento nas conformidades necessárias.

**e)** O CARQ-GESDOC, juntamente com a CADA/SJC, solicitará a disponibilização dos documentos, para retirada nas Unidades, pela CONTRATADA, conforme cronograma a ser informado às Unidades e à CONTRATADA, que procederá nas atividades a seguir:

**e1** - A contratada retirará nas Unidades, os documentos de períodos idênticos ao lote tratado no item I e transportará para o local de tratamento documental.

**e2** - Devem ser separados os documentos considerados de guarda **intermediária**, com seu prazo de guarda vigentes, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Estes documentos devem fazer parte do mesmo lote dos documentos que estavam arquivados na Unidade com atribuições de Arquivo e foram cadastrados no SPdoc pela CONTRATADA. Após esta atividade estarão disponíveis para Organização.

**e3** - Devem ser separados os documentos considerados de guarda **permanente**, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Estes documentos devem fazer parte do mesmo lote dos documentos que estavam arquivados na Unidade com atribuições de Arquivo e foram cadastrados no SPdoc pela CONTRATADA. Após esta atividade estarão disponíveis para Organização.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

**e4** - Devem ser separados os documentos que tenham destino final a **eliminação**, prazo de guarda esgotados, de acordo com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim. Estes documentos não devem fazer parte do mesmo lote dos documentos que estavam arquivados na Unidade com atribuições de Arquivo, considerando que estes serão registrados em Instrumento de Busca e os registrados no Sistema SPdoc, gerará os documentos oficiais de eliminação pelo próprio Sistema. Após esta atividade estarão disponíveis para Organização.

**e5** - Devem ser separados os documentos que foram indicados ou selecionados, como **amostragem**, na ordem de: uma amostragem por Série Documental e ano de produção. Estes documentos devem fazer parte do mesmo lote dos documentos que estavam arquivados na Unidade com atribuições de Arquivo e foram cadastrados no SPdoc pela CONTRATADA. Após esta atividade estarão disponíveis para Organização.

**e6** - Devem ser separados os documentos avaliados como **históricos** e que poderão compor a montagem da **Sala de Exposição Permanente**. Estes documentos devem fazer parte do mesmo lote dos documentos que estavam arquivados na Unidade com atribuições de Arquivo e foram cadastrados no SPdoc pela CONTRATADA. Após esta atividade estarão disponíveis para Organização.

### 4.4. - Serviços de cadastro

#### 4.4.1- Cadastro no Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPDOC

**a)** Os serviços serão executados nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania, preferencialmente no Arquivo Central.

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério –São Paulo CEP: 01512-010

Sede 1: Pátio do Colégio, 184 - Sé – São Paulo CEP 01016- 040

Sede 2: Pátio do Colégio, 148 - Sé – São Paulo CEP: 01016- 040



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Conselhos 1: Rua Boa Vista, 122 – Sé São Paulo CEP: 01014- 000

Conselhos 2: Rua Antônio de Godói, 122 – Santa Efigênia – São Paulo CEP: 01034-000

**b)** As execuções serão acompanhadas, orientadas e fiscalizadas por um funcionário do Núcleo de Protocolo e Expedição, e fiscalizadas pelos membros especializados em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC, que devem alinhar a identificação e cadastro corretos, e na impossibilidade, a qualquer momento, relatar não conformidades, por escrito, ao seu superior correspondente, para que providenciem ações junto a CONTRATADA, para o alinhamento devido.

**c)** Devem ser cadastrados todos os documentos que constam **APENAS** no Sistema de Gestão Documental – NOTES **ou sem** cadastro informatizado e que tenham seu prazo de guarda vigentes, de guarda **intermediária** ou ainda destinados a guarda **permanente**, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim e suas atualizações.

**d)** Os documentos serão retirados das caixas box (padrão 5 kg) previamente identificadas na etiqueta de triagem e classificadas por: Função, Série Documental e datas-limites, organizadas em ordem de caixa sequencial por Função, Série Documental na ordem de produção. Os documentos se manterão nestas mesmas caixas até serem encaminhados para Organização.

**e)** Serão necessários para alimentar Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc as informações indicados na capa de cada documento:

**e.1** - Data de produção do documento;

**e.2** - Classificação;

**e.3** - Assunto;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

**e.4** - Quantidade de volumes;

**e.5** - Interessado;

**e.6** - Localidades;

**e.7** - Documento inicial, e

**e.8** - Número do legado.

**f)** Devem ser registrados, de forma legível, na capa de cada volume documental o número gerado pelo Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc.

**g)** Deve-se após o cadastramento, incluir a Folha Líder como folha inicial em cada volume correspondente ao Processo/Expediente ou documento avulso.

**h)** Deve-se após o cadastramento, incluir na última página do último volume do documento composto, o Termo de Recadastramento seguido pelo Termo de Encerramento do documento e numerar estes Termos.

**i)** Após o cadastramento, estes documentos devem fazer parte do mesmo lote dos documentos que já foram cadastrados no SPdoc pelas Unidades e foram recolhidos pela CONTRATADA. Após esta atividade estarão disponíveis para Organização.

### **4.4.2 - Cadastrados no Instrumento de Busca**

#### **Instrumentos de Busca**

Os instrumentos de busca são mecanismos de indexação que mapeiam conteúdo de uma base de dados e deve ser oferecidos em software de código aberto, possibilita a localização física exata de cada documento (n.º de registro), bem como todas as informações abaixo:

**a)** N.º da caixa;

**b)** N.º do documento;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- c) Função;
- d) Classificação;
- e) Data de produção do documento;
- f) Assunto;
- g) Quantidade de volumes;
- h) Interessado;
- i) Encerramento do documento;
- j) Localização (prédio, corredor, estante, prateleira e caixa) e
- k) Digitador.

Deve-se elaborar um Instrumento de Busca para cada etapa dos serviços e para cada tipo de destino final:

- Documentos de guarda permanente;
- Documentos para expurgo;
- Documentos de amostragem;
- Documentos selecionados para Sala de Exposição Permanente e;
- Documentos armazenados.

### **4.5- Serviços de organização, armazenamento, mapeamento e identificação visual**

#### **Orientações Gerais - Serviços de organização, armazenamento, mapeamento e identificação visual**



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- 1) As execuções serão acompanhadas por um membro do Centro de Arquivo e Gestão de Documentos – CARQ-GESDOC e orientadas, acompanhadas e fiscalizadas pelos membros especializados em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC, que devem a qualquer momento orientar o ajuste necessário e relatar imediatamente as não conformidades, por escrito, ao seu superior correspondente, para que providenciem ações junto a CONTRATADA, para o alinhamento devido.
- 2) Entenda-se por Organização a atividade “separação” prévia por Funções, Série Documental e **data de encerramento**, objetivando delimitar o espaço físico ideal para o posterior **armazenamento** dos documentos de forma manter seu acesso e armazenamento definitivo para documentos que precisam aguardar o cumprimento de seu prazo de guarda junto a Unidade com atribuições de Arquivo ou ainda aguardam trâmite legal para eliminação ou recolhimento ao SAESP.
- 3) A Organização e Armazenamento seguirão a ordem: Função, Série Documental e **data de encerramento**, respectivamente.
- 4) Com exceção dos documentos destinados a eliminação e que já cumpriram o prazo de prescrição e precaução, todos demais documentos **armazenados** devem sofrer as ações de preservação preventiva e ser acondicionados em caixas **novas** do tipo arquivo box, em Polipropileno Corrugado; (360x250x135) mm, com Gramatura mínima de 380gm2, **na cor branca e** etiquetas de identificação em padrão arquivístico fornecidas pela CONTRATADA e aprovadas pela CONTRATANTE.
- 5) Toda identificação visual deve ser realizada em materiais de qualidade arquivísticas, produzidos em material impermeável e resistente a poeira, previamente aprovada pela CONTRATANTE, conter informações coerentes e padronizadas.

### **Orientações Gerais - organização de todos documentos**

- 1) Realizar a organização dos documentos em caixas por ordem de (Função), seguida por Série Documental e **data de encerramento**.





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

2) Se houver caixas ou documentos sem a devida identificação, deverá ser efetuada a triagem, identificação, organização e classificação conforme orientações neste Termo.

### **Orientações Gerais - Armazenamento de todos documentos**

1) Todos os documentos, considerados de guarda intermediária e permanente, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão armazenados até efetivarem sua destinação final, nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania, sendo: Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério –São Paulo CEP: 01512-010 e Sede 1: Pátio do Colégio, 184 – Térreo- Sé – São Paulo CEP: 01016- 040

2) Realizar o armazenamento dos documentos em caixas por ordem de (Função), seguida por Série Documental e **data de encerramento**

### **4.5.1 Documentos que aguardam seu prazo de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuições de Arquivo**

#### **I) Organização documentos que aguardam prazos**

a) Os documentos que devem aguardar seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão organizados e armazenados nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania, sendo:

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério –São Paulo CEP: 01512-010 e Sede 1: Pátio do Colégio, 184 – Térreo- Sé – São Paulo CEP 01016- 040

b) Os documentos que devem aguardar seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, considerados de guarda **intermediária, cujo destino final seja a eliminação**, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão organizados e armazenados nas dependências da Secretaria conforme item **4.5 – I- “a”**;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

serão acondicionadas em caixas novas, na cor branca e etiquetas de identificação fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE e armazenadas em estantes de aço fornecidas pela CONTRATANTE.

c) Os documentos que devem aguardar seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, considerados de guarda **permanente**, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão armazenados nas dependências da Secretaria conforme item **4.5 – I- “a”**, porém em local distinto aos de ordem **intermediária destinados a eliminação**, serão acondicionadas em caixas novas, na cor branca e etiquetas de identificação fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE e armazenadas em estantes de aço fornecidas pela CONTRATANTE, seguindo as mesma técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação destes. Aguardando, de forma segura, os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e IN APE/SAESP -2, de 02 de dezembro de 2010), para executar o transporte, pela CONTRATADA ao Arquivo Público do Estado, efetivando assim o seu recolhimento.

### II) armazenamento documentos que aguardam prazos

a) **Todos** os documentos que **aguardam** cumprir seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim devem ser armazenados, em caixas por ordem de (Função), seguida por Série Documental e **data de encerramento**, sofrer as ações de preservação preventiva, ter Instrumento de Busca, ser acondicionadas em caixas novas do tipo arquivo box, em Polipropileno Corrugado; (360x250x135) mm, com Gramatura mínima de 380gm<sup>2</sup>, na cor branca e etiquetas de identificação em padrão arquivístico fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

b) Os documentos que **aguardam** cumprir seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, destinados a guarda intermediária, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, devem ser armazenados, em caixas por ordem de (Função), seguida por Série Documental e **data de encerramento**, serão armazenados nas dependências da Secretaria conforme item **a** , porém em local distinto aos de ordem **permanente** que ainda não cumpriram seus prazos de prescrição e precaução, seguindo as mesma técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação destes, ou outra metodologia aprovada pelo CARQ-GESDOC. Aguardando de forma acessível, os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e Instrução Normativa APE/SAESP -2, de 02 de dezembro de 2010), para executar a **eliminação** legal.

c) Os documentos que aguardam cumprir seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, destinados a guarda **permanente**, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, devem ser armazenados, em caixas por ordem de (Função), seguida por Série Documental e **data de encerramento**, serão armazenados nas dependências da Secretaria conforme item **a** , porém em local distinto aos de ordem **intermediária** que ainda não cumpriram seus prazos de prescrição e precaução, seguindo as mesma técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação destes, ou outra metodologia aprovada pelo CARQ-GESDOC. Aguardando de forma acessível, os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e IN APE/SAESP -2, de 02 de dezembro de 2010), para executar o seu recolhimento legal.

d) Os documentos indicados ou selecionados, como **amostragem**, devem ser armazenados em local distinto dos demais, sofrer as ações de preservação preventiva, devem ser armazenados, em caixas por ordem de (Função), seguida por Série Documental e **data de encerramento**, ter Instrumento de Busca seguindo as mesma técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação destes, ou outra metodologia



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

aprovada pelo CARQ-GESDOC. Aguardando de forma acessível, os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e Instrução Normativa APE/SAESP -2, de 02 de dezembro de 2010), para executar o seu recolhimento legal.

### **III) Mapeamento documentos que aguardam prazos**

a) O mapeamento de campo dos documentos que devem aguardar seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, armazenados no Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 –Glicério – São Paulo CEP: 01512-010 e Sede 1: Pátio do Colégio, 184 – Térreo - Sé –São Paulo CEP: 01016-040, devem conter em seu layout a identificação da localização, corredor, estante prateleira, n.º de caixa, Função, Série Documental, datas limites e serem produzidos em material arquivístico, impermeável e resistente a poeira e aprovados pela CONTRATANTE

b) Os mapeamento das informações dos documentos que devem aguardar seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, devem conter seu registro no Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc contendo a localização, corredor, estante prateleira, n.º de caixa, e n.º do documento, Função, Série Documental, correspondentes ao mapeamento de campo.

c) As informações dos Instrumentos de Busca devem refletir o mapeamento de campo e conter as informações conforme item “4.4 – II” – Instrumento de Busca.

### **IV) Identificação visual documentos que aguardam prazos**

a) A identificação visual deve corresponder ao mapeamento de campo e mapeamento das informações.

b) As informações dos Instrumentos de busca e no Sistema de Informação Unificado



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc devem refletir aos mapeamentos.

### **4.5.2 – Documentos que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuições de Arquivo**

#### **I) Organização dos documentos que cumpriram prazos**

a) Os documentos que já cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão organizados e armazenados nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania, sendo:

Arquivo Central SJ: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério – São Paulo CEP: 01512-010 e Sede 1: Pátio do Colégio, 184 – Térreo- Sé – São Paulo CEP 01016- 040

b) Os documentos que já cumpriram seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, devem ser organizados em local distinto dos que devem aguardar seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo.

c) Os de guarda **Intermediária** tendo como destino final a **eliminação** serão acondicionadas em caixas e etiquetas de identificação fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta conforme descritas na Triagem, e armazenadas em estantes em aço fornecidas pela CONTRATANTE, seguindo as mesma técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação. Aguardando, de forma segura, os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014), para executar a eliminação, pela CONTRATANTE.

d) Os de guarda **Permanente**, serão acondicionadas em caixas e etiquetas de identificação fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE e armazenadas em estantes em aço fornecidas



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

pela CONTRATANTE, seguindo as mesmas técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação. Aguardando, de forma segura, os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e Instrução Normativa APE/SAESP -2, de 02 de dezembro de 2010), para executar o transporte, pela CONTRATADA ao Arquivo Público do Estado, efetivando assim o seu recolhimento.

e) Os documentos de **amostragem**, serão acondicionadas em caixas e etiquetas de identificação fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE e armazenadas em estantes em aço fornecidas pela CONTRATANTE, seguindo as mesmas técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação. Aguardando, de forma segura, os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e Instrução Normativa APE/SAESP -2, de 02 de dezembro de 2010), para executar o transporte, pela CONTRATADA ao Arquivo Público do Estado, efetivando assim o seu recolhimento.

### II) armazenamento documentos que cumpriram prazos

a) Os documentos que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, considerados de guarda **intermediária e permanente**, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão armazenados até efetivar sua destinação final, nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania, sendo:

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério –São Paulo CEP: 01512-010 e  
Sede 1: Pátio do Colégio, 184 – Térreo- Sé – São Paulo CEP 01016- 040

b) Os documentos que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, **destinados a eliminação, ou ao recolhimento** no SAESP, após armazenados nas dependências da Secretaria, devem gerar as informações necessárias para emissão dos documentos para trâmite legal a ser executado pelo membro especializado em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

de Documentos e Acesso - CADA/SJC.

c) Os documentos que cumpriram seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, **destinados a eliminação**, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, serão armazenados nas dependências da Secretaria conforme item **a**, porém em local distinto aos **selecionados** para a Sala de Exposição, aos de ordem **permanente e amostragem que aguardam o recolhimento** e os de guarda **permanente e intermediária**, que ainda não cumpriram seus prazos de prescrição e precaução, seguindo as mesma técnica de mapeamento, armazenamento, organização e identificação destes, ou outra metodologia aprovada pelo CARQ-GESDOC. Aguardando de forma acessível, a validação do membro da CADA e os procedimentos técnicos necessários (Decreto n.º 60.145, de 11 de fevereiro de 2014 e IN APE/SAESP -2, de 02 de dezembro de 2010), para executar a **eliminação** legal, pela CONTRATANTE.

d) Os documentos selecionados, como **de guarda permanente**, que cumpriram seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim devem ser armazenados em local distinto dos demais, sofrer as ações de preservação preventiva, ter Instrumento de Busca, ser acondicionadas em caixas novas do tipo arquivo box, em Polipropileno Corrugado; (360x250x135) mm, com Gramatura mínima de 380g/m<sup>2</sup>, na cor branca e etiquetas de identificação em padrão arquivístico fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE, e validadas pelo membro da Coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.

e) Os documentos que selecionados, como **de guarda permanente**, que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo após armazenados nas dependências da Secretaria, devem gerar as informações necessárias para emissão dos documentos para validação e trâmite legal a ser executado pelo membro especializado em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

de Documentos e Acesso - CADA/SJC, para posterior transporte, pela CONTRATADA ao Arquivo Público do Estado, efetivando assim o seu recolhimento.

f) Os documentos selecionados, como **amostragem**, que cumpriram seu prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim devem ser armazenados em local distinto dos demais, sofrer as ações de preservação preventiva, ter Instrumento de Busca, ser acondicionadas em caixas novas do tipo arquivo box, em Polipropileno Corrugado; (360x250x135) mm, com Gramatura mínima de 380gm<sup>2</sup>, na cor branca e etiquetas de identificação em padrão arquivístico fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE, e ser entregues juntamente com o Instrumento de busca, à Coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.

g) Os documentos que selecionados, como **amostragem**, que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo após armazenados nas dependências da Secretaria, devem gerar as informações necessárias a validação e para emissão dos documentos para trâmite legal a ser executado pelo membro especializado em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC para posterior transporte, pela CONTRATADA ao Arquivo Público do Estado, efetivando assim o seu recolhimento.

h) Os documentos selecionados, que poderão compor a montagem da **Sala de Exposição Permanente**, devem ser armazenados em local distinto dos demais, sofrer as ações de preservação preventiva, ter Instrumento de Busca, serem acondicionados em caixas novas do tipo arquivo box, em Polipropileno Corrugado; (360x250x135) mm, com Gramatura mínima de 380gm<sup>2</sup>, na cor branca e etiquetas de identificação em padrão arquivístico fornecidas pela CONTRATADA, com as informações da etiqueta e qualidade da caixa aprovadas pela CONTRATANTE e ser entregues, com Instrumento de Busca, à Coordenação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.

i) Os documentos que selecionados, como **amostragem**, que poderão compor a





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

montagem da Sala **de Exposição Permanente**, e tiveram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo, após armazenados nas dependências da Secretaria, devem gerar as informações necessárias para validação e para emissão dos documentos para trâmite legal a ser executado pelo membro especializado em cada Função e Série Documental pertencentes a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA/SJC.

### III) mapeamento documentos que cumpriram os prazos

Os mapeamentos de campo, os mapeamentos das informações e identificação dos documentos que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo devem ser idênticos aos documentos que não cumpriram seu prazo de prescrição e precaução.

### IV) Identificação visual documentos que cumpriram os prazos

A identificação dos documentos que cumpriram seus prazos de prescrição e precaução junto a Unidade com atribuição de Arquivo devem ser idênticas aos que não cumpriram seu prazo de prescrição e precaução.

## 5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

**5.1** – Declaração (ões) de bom desempenho em nome da licitante, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para o desempenho, de forma satisfatória, de serviço(s) anterior(es), pertinentes e compatíveis em características e prazos com o objeto da licitação que será promovida com base no presente Termo de Referência.

**5.2** - Considera-se da mesma natureza atestados de prestação de serviços de manuseio e organização de arquivos, de complexidade maior ou superior ao descrito neste Termo.

**5.3** - Este(s) atestado(s) devem conter, necessariamente, a especificação do tipo do serviço realizado, com indicações do prazo de execução, além de nome, endereço, telefone de contato do(s) atestador(es), ou qualquer meio que permita a Secretaria da Justiça e



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Cidadania manter contato com a(s) empresa(s) atestante(s).

**5.4 - A CONTRATADA** deverá declarar manter em seu quadro permanente profissional(is) com aptidões técnicas de avaliação, seleção e organização da **documentação histórica**, destinada ao recolhimento ou seleção de documentos para a Sala de Exposição **Permanente**.

**5.5 - A CONTRATADA** deverá declarar manter quadro permanente um preposto, aceito pela Administração, no local dos serviços, para representá-la na execução do objeto, que possua conhecimento em **gestão de documentos**, gerenciamento de equipes e informática (editor de texto, editor de planilhas, gerenciamento de e-mails e internet), para realizar o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços, organizando e dirigindo seus funcionários de forma a garantir o desenvolvimento dos trabalhos de forma satisfatória, nas especificações previstas no contrato.

### **6 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Os serviços devem ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, objetivando a qualidade dos serviços e a satisfação da CONTRATANTE.

A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pela execução dos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução cabendo também:

- 1.** Manter durante toda a execução contratual, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições que culminaram em sua contratação.
- 2.** Apresentar na conclusão do Diagnóstico, o cronograma de execução e plano de trabalho dos serviços, de maneira estruturada, respeitando o horário comercial (9h00 às 17h00), garantindo suporte para atendimento a eventuais ações necessárias à continuidade dos serviços.
- 3.** A CONTRATADA deverá manter no quadro permanente um preposto, aceito pela



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Administração, no local dos serviço, para representá-la na execução do objeto, que possua conhecimento em **gestão de documentos**, gerenciamento de equipes e informática (editor de texto, editor de planilhas, gerenciamento de e-mails e internet), para realizar o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços, organizando e dirigindo seus funcionários de forma garantir o desenvolvimento dos trabalhos de forma satisfatória, nas especificações previstas no contrato.

**4.** A CONTRATADA deverá manter em seu quadro permanente profissional(is) com aptidões técnicas de avaliação, seleção e organização da documentação histórica, destinada ao recolhimento ou seleção de documentos para a Sala de Exposição **Permanente**.

**5.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, objetivando prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas técnicas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas/normas CONARQ, do SAESP e demais legislações vigentes.

**6.** A fiscalização por parte da CONTRATANTE, não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do CONTRATANTE.

**7.** Comunicar, por escrito, e imediatamente a CONTRATANTE todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços.

**8.** Responder pelo sigilo de todas as informações a que tiver acesso em decorrência da prestação de serviços ou venha tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização.

**9.** Responsabilizar-se por disponibilizar: instalações, mesa, cadeira, computadores, impressora, armários, estantes, transporte e outros insumos, necessários para a realização do trabalho nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania: Arquivo Central SJC



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

situado na rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério –São Paulo CEP: 01512-010.

- 10.** Responsabilizar-se pelo fornecimento dos materiais de consumo e equipamentos de proteção para execução das tarefas de acordo com as normas técnicas e de segurança vigentes.
- 11.** Responsabilizar-se pelo fornecimento dos materiais necessários para o tratamento nos documentos (caixas de arquivo padrão box, escova juba, lápis, etiquetas e outros).
- 12.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de qualquer insumo ou suprimento necessário para execução dos serviços contratados.
- 13.** Responsabilizar-se por quaisquer danos, prejuízos, em equipamentos, máquinas, móveis e bens da CONTRATANTE a que seus empregados derem causa, por dolo ou culpa.
- 14.** Propiciar as condições e mão de obra necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 15.** Designar, por escrito, o(s) profissional(is) responsável(is) pela seleção de documentos para a Sala de Exposição e do(s) profissional(is) responsável(is) pela supervisão do(os) serviço(os), para garantir o bom andamento dos trabalhos, bem como garantir sua eventual substituição. Este(s) profissional(is), terá(ão) a obrigação de reportar-se, quando necessário ao proposto da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes.
- 16.** Selecionar, preparar e orientar rigorosamente os seus profissionais e manter a disciplina, quanto as normas de segurança e identificação.
- 17.** Providenciar a emissão do crachá de identificação de todos os seus os profissionais.
- 18.** Providenciar a adequada uniformização e paramento (utilização de EPIs) para realização dos serviços, garantido a proteção e preservação da saúde dos seus profissionais.
- 19.** Fornecer informações e dados sobre todos seus profissionais, seus horários e demais credenciamentos necessários para manter a segurança de acesso aos prédios da



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Secretaria da Justiça e Cidadania.

20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais acidentados ou com mal súbito.
21. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados.
22. Assumir exclusiva e total responsabilidade desde o diagnóstico inicial até o destino final em garantir o acesso e perfeita conservação, organização, identificação e localização exata das documentações tratadas seja de guarda **intermediária, permanente**, recolhimento e expurgo, sempre e quando solicitado. A documentação para expurgo, sua responsabilidade se estabelece até a fase de organização.
23. Assumir exclusiva e total responsabilidade pelo cadastro exato das informações alimentadas no Sistema Informatizado SPdoc, Instrumentos de Busca e nas informações fornecidas para a CONTRATADA emitir os documentos oficiais, reportando-se de imediato ao funcionário do CARQ-GESDOC e membro da CADA/SJC no caso de qualquer dúvida, providenciando a adequação necessária.
24. Assumir exclusiva e total responsabilidade por qualquer extravio, perda ou danos no ato de manuseio indevido, transporte ou tramitação dos documentos.
25. Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, informações e qualificações exigidas na licitação deste Termo de Referência.
26. Submeter a CONTRATANTE as medições mensais da execução dos serviços, e a evolução do cronograma de execução acordado, relatando eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual, bem como solução adotada.

### 7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Além das obrigações resultantes da observância da legislação vigente, são obrigações da CONTRATANTE:

1. Prestar as informações, dados e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, necessários à execução dos serviços.
2. Garantir a limpeza do(s) locais aonde a CONTRATADA exercerá seus serviços.
3. Efetuar os pagamentos devidos decorrentes da execução dos serviços nos prazos previstos em CONTRATO.
4. Expedir autorização de serviços, para o início de sua execução.
5. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando formalmente, o(s) gestor(es) e o fiscal (is) para acompanhamento da execução contratual.

### **8 - PRAZO DE ENTREGA, METAS, MEDIÇÕES, LOCAL**

#### **8.1.1 - Prazo de entrega**

Os prazos de execução da presente contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura da autorização.

#### **8.1.2 – Medições**

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os seguintes serviços:

- 1) Serviços de Diagnóstico – item 4.2
- 2) Serviços de classificação e Triagem – item 4.3
- 3) Serviços de Cadastro no Sistema SPdoc – item 4.4.1



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- 4) Serviços de Organização. Armazenamento, mapeamento e identificação visual – item 4.5
- 5) Serviços de Seleção de documentos para a Sala de Exposições – item 4.2.3
- 6) Serviços de transporte para o recolhimento de documentos no SAEP- item 4.5.2  
letras d a g
  - a) Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados conforme cronograma e plano de trabalho aprovado pela SJC.
  - b) Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.
  - c) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de caixas que houve a efetiva execução, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela CONTRATANTE por motivos imputáveis à CONTRATADA.

### **8.1.4 – Local**

- a) Será executado nas dependências da Secretaria da Justiça e Cidadania e SAESP sendo:

Arquivo Central: Rua Oscar Cintra Gordinho, 243 – Glicério – São Paulo CEP: 01512-010

Sede 1: Pátio do Colégio, 184 - Sé – São Paulo CEP: 01016-040

Sede 2: Pátio do Colégio, 148 - Sé – São Paulo CEP: 01016-040

Conselhos 1: Rua Boa Vista, 122 – Sé São Paulo CEP: 01014-000

Conselhos 2: Rua Antônio de Godói, 122 – Santa Efigênia- São Paulo CEP: 01034-000



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Arquivo Público do Estado de São Paulo – Rua Voluntários da Pátria, 596 – Santana – São Paulo CEP: 02010-000

- b) Correrá por conta da CONTRATADA todas as despesas de transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

### **9 - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA:**

#### **9.1.1 Prazo**

Prazo de 12 meses a partir da assinatura da autorização para do início dos serviços.

#### **9.1.2 Condições de garantia**

Seguro na proporção conforme dispõe a Lei Federal nº 8.666/93 ou outra legislação específica às quais subsidiarão a contratação.

### **10 - LEGISLAÇÃO REFERENCIAL**

O vencedor do certame tem o dever de atender as diretrizes traçadas pelo governo federal e estadual descritas nas formalizações a seguir:

- 1) Constituição Federal do Brasil - Excertos, incisos XXXIII e LXXIII do art.5º; incisos I, III, IV e V do art.23º; incisos VII e VIII do art.24º; inciso IX do art.30º; incisos IV, § 1º, § 2º, § 4º e § 5º do art. 216º da Constituição Federal;
- 2) Decreto n.º 60.334/2014 - Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo;
- 3) Decreto n.º 60.145/2014 - Visa o recolhimento de documentos de guarda permanente produzido e acumulados ao Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP;
- 4) Decreto n.º 58.052/2012 - Regulamenta a Lei de Acesso à Informação n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011;





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- 5) Decreto n.º 55.479/2010, alterado pelo Decreto n.º 56.260/2010 – Instituição do Comitê Gestor do Sistema de Informação Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc;
- 6) Decreto n.º 48.897/2004 - Normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo;
- 7) Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004 - Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades – Meio e dá providências correlatas;
- 8) Decreto nº 51.286, de 21 de novembro de 2006 - Altera a redação e inclui dispositivo que especifica no Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo;
- 9) Decreto nº 61.559, de 15 de outubro de 2015 - Dá nova redação ao dispositivo do Decreto nº. 58.052, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá providências correlatas;
- 10) Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018 - Substitui os anexos do Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio, e dá providências correlatas;
- 11) Lei nº 8.159/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- 12) Decreto n.º 29.838/1989 - Regulamenta a constituição da CADA;
- 13) Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informação previsto no inciso XXXIII do art.5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

- 14)** Instrução Normativa APE/SAESP - 1, de 10/3/2009 - Estabelece diretrizes e define procedimentos para a gestão, a preservação e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais da Administração Pública Estadual Direta e Indireta.
- 15)** Instrução Normativa APE/SAESP - 2, de 2/12/2010 - Estabelece critérios para avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado.
- 16)** Instrução Normativa APE/SAESP- 3, de 14/9/2015 - Estabelece critérios complementares à instrução Normativa APE/SAESP-2, de 2/12/2010, para o recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado, visando a efetiva aplicação do Dec. Est. 60.145-2014.
- 17)** Instrução Normativa APE/SAESP - 4, de 05/07/2016 - Estabelece procedimentos para eliminação de documentos intermediários custodiados pelo Centro de Arquivo Administrativo, do Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo, da Unidade do Arquivo Público do Estado. (Publicado no Diário Oficial do Estado de São Paulo em 06/07/2016)
- 18)** Portaria UAPESP/SAESP 1 de 4 de dezembro de 2018 - Dispõe sobre diretrizes para a contratação de serviços arquivísticos visando à execução de atividades técnicas auxiliares;
- 19)** Plano de Classificação e Tabela de Temporalidades de Documentos das Atividades Fim da Secretaria da Justiça e Cidadania do Estado de São Paulo;
- 20)** Coleção Gestão Documental disponível no Arquivo Público do Estado de São Paulo;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

**21)** Publicações técnicas encontradas no sitio:

<http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/publicacoes/tecnica>

**22)** Regulamentos do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e suas atualizações, encontradas no sitio: <http://conarq.gov.br/publicacoes-tecnicas.html>

**CENTRO DE ARQUIVO E GESTÃO DE DOCUMENTOS  
SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA**

**ANEXO II**  
**MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>1</b>	Serviços de Diagnóstico – item 4.2	Parcela única		
<b>2</b>	Serviços de classificação e Triagem – item 4.3	28.000 caixas		
<b>3</b>	Serviços de Cadastro no Sistema SPdoc – item 4.4.1	10.000 caixas		
<b>4</b>	Serviços de Organização. Armazenamento, mapeamento e identificação visual – item 4.5	28.000 caixas		
<b>5</b>	Serviços de Seleção de documentos para a Sala de Exposições – item 4.2.3	200 caixas		
<b>6</b>	Serviços de transporte para o recolhimento de documentos no SAEP- item 4.5.2 letras d a g	Parcela única		
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATATAÇÃO</b>				

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO III

#### MODELOS DE DECLARAÇÕES

#### ANEXO III.1

#### MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: \_\_\_\_\_

RG n°: \_\_\_\_\_ CPF n°: \_\_\_\_\_

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico n° 24/2020, Processo SJC n° 2020/00512:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual n°. 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital, tampouco se enquadra em vedação decorrente das disposições da Lei Estadual n° 10.218/1999; e
- c) atende às normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual.
- d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal n° 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal n° 13.467/2017.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO III.2

#### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(em papel timbrado da licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 24/2020, Processo SJC nº 2020/00512, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- ou
- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO III.3

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.3. DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 24/2020, Processo SJC nº 2020/00512.

**DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO III.4

#### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.4.4. DO EDITAL.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, representante legal do licitante \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 24/2020, Processo SJC nº 2020/00512, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

\_\_\_\_\_  
(Nome/assinatura do representante legal)



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO IV

#### RESOLUÇÃO SJ 35, DE 11/07/90

Estabelece normas para aplicação das multas previstas nos artigos 79, 80, § 2º e 81, inciso II, da Lei Estadual 6.544, de 22/11/89.

O Secretário da Justiça resolve:

Artigo 1º - A aplicação das multas a que se refere os artigos 79, 80, § 2º e 81, inciso II, da Lei Estadual 6.544, de 22/11/89, obedecerá no âmbito da Pasta, às seguintes normas:

I – Pela recusa injustificada em retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido pela Administração, multa de 5% a 30% do valor do ajuste.

II – Pelo atraso injustificado na execução do contrato:

a) Em se tratando de compras e serviços:

1) atraso até 30 dias, multa de 0,2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

2) atraso superior a 30 dias, multa de 0,4% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

b) Em se tratando de obras e serviços a estas vinculadas, multa de 0,1% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso.

III – O valor do ajuste a servir de base de cálculos para as multas referidas nos incisos I e II, será o valor original reajustado até a data de aplicação da penalidade.

IV – Pela inexecução total ou parcial do ajuste:

a) multa de 10% a 30%, calculada sobre o valor das mercadorias, serviços ou obra não entregues ou da obrigação não cumprida.

b) multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida § 1º - Se a multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobradas judicialmente.

§ 2º - As disposições anteriores aplicam-se, também, às aquisições, serviços ou obras que, nos termos da legislação, foram realizados com dispensa de licitação.

§ 3º - As penalidades mencionadas nas alíneas "a" e "b", do inciso IV, são alternativas,



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

devendo a Administração optar, a seu critério por uma delas.

§ 4º - As normas estabelecidas nesta resolução, deverão constar obrigatoriamente em todos instrumentos convocatórios das licitações e nos contratos sobre fornecimento ou serviços.

Artigo 2º - As multas previstas nesta resolução serão corrigidas monetariamente, consoante o índice oficial, até a data de seu recolhimento.

Artigo 3º - Da aplicação das multas previstas na resolução, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, consoante o disposto no artigo 83, inciso I, alínea "e" e §§ 1º e 2º, da Lei 6.544/89

Artigo 4º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a da outra.

Artigo 5º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SJ – 215, de 28/12/78.

MANUUTA



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO V

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

**PROCESSO SJC nº 2020/00512**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 24/2020**

**CONTRATO SJC nº xx/2020**

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA **SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA** E empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, TENDO POR OBJETO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O ACERVO DOCUMENTAL DA PASTA.

O **Estado de São Paulo**, por intermédio da **Secretaria da Justiça e Cidadania**, doravante referida como "CONTRATANTE", neste ato representada pela Senhora Lucimara Nunes de Paula Souza, Chefe de Gabinete, portadora do RG nº 22.927.684-2 e CPF nº 151.245.558-07, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual nº 233, de 28 de abril de 1970, e a empresa xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxx, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo(a) Senhor(a) xxxxxxxxxxxxxxxx, xxxx, portador(a) do RG nº xxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxx, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Estadual nº 49.722/2005 e no regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993, do Decreto Estadual nº 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento **a prestação de serviços de preparação de documentos que compõem o acervo documental da Secretaria da Justiça e Cidadania**, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço **unitário**.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços deverá ter início em \_\_/\_\_/\_\_, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

### **CLÁUSULA TERCEIRA –DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

O objeto do presente contrato deverá ser realizado em 12 (doze) meses, contados da data estabelecida para o início dos serviços.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

O prazo mencionado no *caput* poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no §1º do artigo 57, da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, atendido o estabelecido no §2º do referido dispositivo legal.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada esta na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Segundo desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

- I - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- II – designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com a CONTRATANTE;
- III - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;
- IV - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- V - dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- VI - prestar a CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;
- VII - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;
- VIII - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- IX - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
- X - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pela CONTRATANTE;
- XI - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da CONTRATANTE;
- XII - apresentar, quando exigido pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;
- XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
- XIV - obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- XV - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;
- XVI - reexecutar os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

XVII - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVIII - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XIX – submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XX – fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXI - prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

XXII- manter todos os equipamentos objeto da presente contratação assegurados contra roubo, furto, danos elétricos, bem como nos casos fortuitos e de força maior.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
- a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
  - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
  - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
  - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
  - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
  - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
  - g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

### PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e,



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Estadual nº 60.106/2014.

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

À CONTRATANTE cabe:

- I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;
- II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;
- III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;
- IV - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de \_05 (cinco) dias da data de início de sua execução.
- V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança.

### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor e fiscal do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

#### **PARAGRAFO SEGUNDO**



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

A ausência de comunicação, por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE**

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), mediante os seguintes valores unitários:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Serviços de Diagnóstico – item 4.2	Parcela única		
2	Serviços de classificação e Triagem – item 4.3	28.000 caixas		
3	Serviços de Cadastro no Sistema SPdoc – item 4.4.1	10.000 caixas		
4	Serviços de Organização. Armazenamento, mapeamento e identificação visual – item 4.5	28.000 caixas		
5	Serviços de Seleção de documentos para a Sala de Exposições – item 4.2.3	200 caixas		
6	Serviços de transporte para o recolhimento de documentos no SAEP- item 4.5.2 letras d a g	Parcela única		
<b>VALOR TOTAL DA CONTRATATAÇÃO</b>				

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

O preço permanecerá fixo e irremovível.

### **CLAUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário \_\_\_\_\_, de classificação funcional programática \_\_\_\_\_, e categoria econômica \_\_\_\_\_.

### **PARÁGRAFO ÚNICO**

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

### **PARÁGRAFO QUARTO**

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao gestor e fiscal do contrato, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

Os pagamentos serão feitos mediante crédito aberto em conta corrente em nome da contratada no Banco do Brasil S/A. em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais- CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

### **PARAGRAFO QUARTO**

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

### **PARÁGRAFO QUINTO**

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

- a) O CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.
- b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS" ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.
- III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:
- a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;
- b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;
- c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.
- d) a não apresentação dessas comprovações assegura ao CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

### PARAGRAFO SEXTO

Nos termos do artigo 31 da Lei Federal nº 8.212/1991 e da Instrução Normativa MPS/RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

I - Quando da emissão da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL", sendo que:

- a) poderão ser deduzidos da base de cálculo da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela CONTRATADA a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.
- b) a falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança, ou, em alternativa, devolvê-lo à CONTRATADA.

II - Quando da apresentação do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de quotas e valor pago à título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;
- resumo geral consolidado da folha de pagamento; e

b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:

- nome e CNPJ do CONTRATANTE;
- data de emissão do documento de cobrança;
- número do documento de cobrança;
- valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança.
- totalização dos valores e sua consolidação.





## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

c) os documentos solicitados nas alíneas anteriores deverão ser entregues ao CONTRATANTE na mesma oportunidade da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.**

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993.

#### **PARÁGRAFO ÚNICO**

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

#### **PARÁGRAFO PRIMEIRO**

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

#### **PARÁGRAFO SEGUNDO**

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO**

A CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

#### **PARÁGRAFO QUARTO**

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/ 2013 e do Decreto Estadual nº 60.106/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

Não será exigida de execução contratual.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições normativas indicadas no preâmbulo deste Termo de Contrato e demais disposições regulamentares pertinentes.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Lucimara Nunes de Paula Souza**  
Chefe de Gabinete  
**CONTRATANTE**



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

XXX  
XXX  
CONTRATADA

### TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

MANUTIDA



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO VI

#### MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

#### ANEXO VI.1

#### **CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA (emitido pela Unidade Compradora)**

**ATESTO** que o representante legal do licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 24/2020, Processo SJC nº 2020/00512, realizou nesta data visita técnica nas instalações do \_\_\_\_\_, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e qualificação  
do representante da licitante)

\_\_\_\_\_  
(nome completo, assinatura e cargo do  
servidor responsável por acompanhar a  
visita)



## SECRETARIA DA JUSTIÇA E CIDADANIA

### ANEXO VI.2

#### DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA (elaborado pelo licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº 24/2020, Processo SJC nº 2020/00512, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

\_\_\_\_\_

(nome completo, assinatura e qualificação do proposto da licitante)

\_\_\_\_\_