

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**EDITAL**

**OBJETO:** Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

**IMPORTANTE**

- **Abertura das propostas:** 13 / 02 / 2025, às 09:00 h.
- **Início da Disputa de Preços:** 13 / 02 / 2025, às 10:00 h.
- **Formalização de Consultas:**
  - e-mail: [licitacoes@spturis.com](mailto:licitacoes@spturis.com)
  - **endereço:** Comissão de Contratação / Gerência de Licitações e Contratos – Rua Boa Vista, 280, 10º Andar – Edifício Boa Vista - Centro – São Paulo – SP – CEP 01014-908
  - **Referência de Tempo:** Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF).
  - **Sistema operacional utilizado:** LICITAÇÕES-E do Portal do Banco do Brasil - ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)).
  - **Horário de ENTREGA de documentos e proposta:** 09:00h às 18:00h
  - **Local de entrega:** SETOR DE PROTOCOLO (11º Andar)

**Atenção:** a proposta e documentos de habilitação não serão recebidos diretamente pela Comissão de Contratação, e em horários diferentes do informado acima.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXOS DESTE EDITAL**

- **ANEXO I** – Termo de Referência
- **ANEXO II** – Documentação para Habilitação
- **ANEXO III** – Modelo de Declaração de Inexistência de Menor
- **ANEXO III – A** – Modelo de Declaração ME/EPP
- **ANEXO III – B** – Modelo de Declaração ref. ao item 1.2.6 do Anexo II deste Edital
- **ANEXO III – C** – Modelo de Proposta e Declaração de atendimento aos requisitos de formulação de proposta
- **ANEXO IV** – Minuta de Contrato (Condições contratuais)
- **ANEXO V** – Formulário de Vistoria Facultativa
- **ANEXO VI** – Formulário de Dispensa de Vistoria

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

1) A SÃO PAULO TURISMO S.A (SPTURIS), por intermédio da Comissão de Contratação, com a devida autorização da Diretoria de Gestão e de Relação com Investidores, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação - INTERNET, torna público que, de acordo com as Leis federais nº 13.303/16 e 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos no que se refere às normas de procedimento da modalidade Pregão, assim consideradas apenas as previstas no Capítulo II, do Título III, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS), Leis complementares nº 123/06 e 147/14, Lei municipal nº 13.278/02 e Decretos Municipais nº 62.100/22 (desde que previstas no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS) e 56.633/2015 (Inclusão da Cláusula Anticorrupção em contratos administrativos), e com o Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS, e os termos deste Edital, realizará processo licitatório na forma abaixo:

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2) O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através da utilização de recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos licitantes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade. O Sistema encontra-se inserido diretamente na INTERNET.

3) Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

### OBJETO

4) A descrição detalhada do objeto da presente licitação consta do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

**OBJETO: Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.**

### FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

5) Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Edital poderão solicitar os esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, dentro do prazo legal, preferencialmente pelo e-mail [licitacoes@spturis.com](mailto:licitacoes@spturis.com). Os esclarecimentos serão estendidos a todos os licitantes adquirentes do Edital através da opção “mensagens”, dentro do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

5.1) Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração o interessado (potencial licitante) que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública, conforme art. 164, “caput”, da Lei 14.133/21 e art. 134, “caput”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

5.2) A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, “parágrafo único”, da Lei 14.133/21 e art. 134, “parágrafo primeiro”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

5.3) Não serão conhecidas impugnações apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

5.4) Caso a impugnação seja intempestiva ou não se comprove a representatividade legal do signatário, a SPTURIS, de ofício, fará análise preliminar para verificar se há ilegalidade na decisão, e deixará de analisar o mérito, caso o conteúdo seja manifestamente protelatório, conforme art. 134, “parágrafo segundo”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

5.5) Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados até **03 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no e-mail [licitacoes@spturis.com](mailto:licitacoes@spturis.com), conforme art. 164, “caput”, da Lei 14.133/21 e art. 134, “caput”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

5.6) Documentos ou e-mails recebidos pela SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) após as 18:00h, serão considerados protocolados no dia posterior ao envio, em horário de expediente (09:00 às 18:00h).

### RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

6) Os interessados deverão observar a data e o horário limite previsto para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na página 01 deste Edital.

### REFERÊNCIA DE TEMPO

7) Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 8) Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e Anexos.
- 9) Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
- I – Vedações previstas no art. 38, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;
  - II - Incluídos no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
  - III - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
  - IV – Cooperativas, conforme Termo de ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do processo nº 2649-2002, que tramitou perante a 29ª Vara do Trabalho de São Paulo e do Decreto Municipal nº 52.091/11, art 1º § 2º.

**REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

- 10) O certame será conduzido pelo Pregoeiro. O Pregoeiro e a Comissão de Contratação terão, em especial, as seguintes atribuições, conforme art. 3º, do Decreto 62.100/22 e arts. 53, IV e 65, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS:
- I Elaborar e analisar a minuta de edital, propondo as alterações e correções necessárias;
  - II Promover a divulgação do edital, após aprovação pela Assessoria Jurídica, quando necessário, e autorização da autoridade competente;
  - III Responder os pedidos de esclarecimentos e eventuais impugnações apresentadas contra o edital, com o auxílio dos setores técnicos competentes;
  - IV Determinar a abertura da sessão pública e promover seu adiamento, suspensão ou reativação, quando necessário, conforme decisão da autoridade competente;
  - V Analisar as propostas e desclassificar aquelas que não atendam aos requisitos previstos no edital;
  - VI Promover o desempate das propostas, quando o sistema eletrônico de licitação não o previr automaticamente;
  - VII Processar a etapa de lances de acordo com a modalidade de licitação e com o sistema utilizado;
  - VIII Promover o exercício do direito de preferência afeto às microempresas e empresas de pequeno porte, quando for o caso;
  - IX Negociar o valor do menor preço obtido ou condições mais vantajosas para a Administração;
  - X Decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do preço;
  - XI Promover a habilitação;

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- XII Recepcionar, analisar e se manifestar com relação aos recursos interpostos contra seus atos, encaminhando-os à autoridade competente, caso não reforme a decisão recorrida;
- XIII Elaborar ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
- a) Dos participantes do procedimento licitatório;
  - b) Das propostas classificadas e desclassificadas;
  - c) Das propostas e lances e da classificação final das propostas;
  - d) Do exercício do direito de preferência por parte de microempresas e empresas de pequeno porte;
  - e) Da negociação do preço;
  - f) Da aceitabilidade do menor preço;
  - g) da análise dos documentos de habilitação;
  - h) Do saneamento de irregularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, quando for o caso;
  - i) Dos recursos apresentados e respectiva decisão;
- XIV Propor à autoridade competente a homologação, a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, a revogação ou a anulação do processo licitatório, bem como a declaração de licitação deserta ou prejudicada.

10.1) Poderá ser constituída equipe de apoio permanente no âmbito da SPTURIS, conforme art. 3º, §1º, do Decreto 62.100/22 e art. 65, §1º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

10.2) É facultado à comissão de licitação, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que entender necessárias, conforme art. 65, §2º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

10.3) É facultado à comissão de licitação, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, adotar medidas de saneamento destinadas a esclarecer informações, corrigir impropriedades na documentação de habilitação ou complementar a instrução do processo, conforme art. 65, §3º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

11) Para acesso ao Sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão fazer o seu pré-cadastramento junto ao Banco do Brasil, devendo se dirigir a uma agência do Banco do Brasil - provedor do Sistema Eletrônico de Compras Licitações-E - e preencher os formulários próprios.

11.1) Os licitantes interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no "licitacoes-e", conforme art. 54, VII, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

11.2) Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

11.3) A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico dentro do Portal “LICITAÇÕES-E”, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco.

11.4) É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**11.5) É vedado o credenciamento de um mesmo representante para duas ou mais empresas.**

12) O credenciamento da empresa e de seu representante legal junto ao Sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

13) A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subseqüente encaminhamento da proposta de preço em data e horários previstos, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico.

13.1) O encaminhamento de proposta pressupõe **o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital**. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

14) A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão, conforme art. 54, VI, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

15) Caberá ao licitante acompanhar as operações no Sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão e até a sua homologação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

16) Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do Sistema, observando a data e o horário limites para a “Abertura das Propostas”.

16.1) Para participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema eletrônico, que **cumprimenta plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, conforme art. 21, § 2º do Decreto nº 5.450/05** e art. 54, VIII, e 97, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

16.2) O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa Lei. A partir dessa declaração, o sistema faz o reconhecimento e abre um campo ao final da disputa para que o Pregoeiro convoque os licitantes que estejam indicados pelo Sistema.

16.2.1) Ao final da disputa de lances, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o Sistema deverá verificar se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ou seja, propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

16.2.2) Em caso positivo, a microempresa ou a empresa de pequeno porte em situação de empate será convocada a apresentar proposta de preço inferior àquela considerada, até então, vencedora da disputa, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

16.3) A declaração **falsa** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às **penalidades** previstas neste Edital e na Legislação pertinente, sem prejuízo da adoção das medidas penais cabíveis.

16.4) Não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**17) O licitante deverá informar** no campo “Informações Adicionais” do Formulário Eletrônico da Proposta (tal formulário é disponibilizado para os fornecedores quando efetuam o “acesso identificado” no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)), **que atende plenamente as especificações dos serviços, de acordo com o Edital**. A falta dessa informação não acarretará a desclassificação do licitante, visto que a inserção de proposta no Sistema Eletrônico do Banco do Brasil ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)) indica que o licitante está ciente destas condições, não podendo alegar desconhecimento das informações contidas no Edital e de seus deveres, em nenhuma hipótese.

**17.1) É VEDADA A INCLUSÃO DE QUALQUER IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE NA PROPOSTA EVENTUALMENTE ANEXADA AO SISTEMA ‘licitacoes-e’.** Caso o Pregoeiro verifique alguma identificação, tanto nas ‘informações adicionais’ quanto na eventual proposta anexada, o licitante será **DESCLASSIFICADO**.



---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

18) A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, tais como: tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente, às especificações do objeto licitado.

19) A partir do horário previsto no Sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

20) O Pregoeiro poderá desclassificar, fundamentadamente, ressalvado o exposto nos itens 78 e 80 deste edital, conforme art. 56, “caput”, da Lei 13.303/16 e arts. 54, XIII e 123, “caput”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS, as propostas que:

- I – Contenham vícios insanáveis;
- II – Descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;
- III – Apresentem preços manifestamente inexequíveis ou permaneçam acima do orçamento estimado para a contratação, ressalvada a hipótese de sigilo;
- IV – Não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS); ou
- V – Apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes.

20.1) A verificação da efetividade dos lances ou propostas deverá ser feita exclusivamente em relação aos lances e propostas mais bem classificados, conforme art. 56, “§1º”, da Lei 13.303/16 e art. 123, “§1º”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

20.2) Pode-se realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, na forma do inciso IV, conforme art. 56, “§2º”, da Lei 13.303/16 e art. 123, “§2º”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

20.3) Para efeito de avaliação da exequibilidade ou de sobrepreço, deverão ser estabelecidos critérios de aceitabilidade de preços que considerem o preço global, os quantitativos e os preços unitários, assim definidos no instrumento convocatório, conforme art. 56, “§4º”, da Lei 13.303/16 e art. 123, “§4º”, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

20.4) Para a aceitabilidade dos preços, será verificada a compatibilidade do preço ofertado com os parâmetros de preço médio obtidos pela SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) em pesquisa de mercado.

21) Após a fase de “Classificação das Propostas”, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

licitantes que tiveram suas propostas classificadas.

22) Na etapa competitiva, que será aberta com o menor preço ofertado na fase de inserção de propostas, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao Sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

22.1) O Sistema eletrônico aceita e registra lances cujos valores forem inferiores ao último lance do próprio licitante ou de seus concorrentes.

22.2) Não serão aceitos pelo Sistema dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

22.3) A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de R\$ 1.000,00 (mil reais) em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme art. 57, da Lei 14.133/21 e art. 54, IX, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

23) Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, o valor do menor lance registrado. O Sistema não identificará o autor dos lances ao Pregoeiro e aos demais licitantes.

24) O encerramento da etapa normal de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, sobre o início do modo randômico.

24.1) O tempo randômico é gerado pelo Sistema, não sendo possível ao Pregoeiro, ou a qualquer outra pessoa, sua administração.

24.2) Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o Sistema eletrônico encaminhará aviso de encerramento do modo normal da disputa, após o que transcorrerá período de tempo randômico (aleatório), que pode variar de 1 segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo Sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de disputa de lances.

25) Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro através do Sistema. Na tela será emitido um aviso e na sequência o Pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos licitantes.

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

27) No caso de não haver lances na “Sessão Pública”, serão considerados os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

28) Ao final da sessão pública, o sistema informará a proposta de menor preço e seu autor, e o Pregoeiro convocará o licitante para apresentar documentos e proposta atualizada.

29) Encerrada a sessão pública, deverá ser analisada a efetividade e exequibilidade da proposta, nos termos do art. 56, da Lei Federal nº 13.303/16, e art. 54, XII, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

30) Confirmada a efetividade da proposta que obteve o menor preço, o Pregoeiro deverá negociar com o licitante, podendo encaminhar contraproposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado (máximo) para a contratação, conforme art. 54, XIV e XV, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

31) Imediatamente (em até duas horas após a convocação), o licitante que ofereceu a melhor proposta deverá apresentar ao Pregoeiro, **por meio eletrônico (e-mail [licitacoes@spturis.com](mailto:licitacoes@spturis.com))**, planilha -preenchida conforme Anexo III-C, assim como todos os documentos para habilitação, exigidos no Anexo II, conforme art. 54, XVI, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

32) Os documentos necessários à habilitação poderão, sob responsabilidade pessoal do licitante ou seu representante, ser apresentados via sistema eletrônico ou e-mail, dispensando-se o envio físico dos originais ou cópias autenticadas.

32.1) Em caso de dúvida quanto à autenticidade do documento, o pregoeiro abrirá prazo de dois dias úteis para apresentação do documento original.

32.2) O Pregoeiro poderá solicitar no **chat de mensagens aberto no Sistema, desde o encerramento da disputa até a efetiva homologação do processo licitatório**, a documentação das demais licitantes classificadas, obedecendo a ordem de classificação, para garantir a aquisição do objeto dentro das exigências do Edital. As empresas convocadas que não apresentarem a documentação estarão sujeitas às penalidades previstas neste Edital, ficando de inteira responsabilidade dos licitantes o acompanhamento das mensagens e dos resultados naquele Sistema até a homologação do certame.

33) No pressuposto de que todos os licitantes estejam obrigatoriamente habilitados para a disputa do certame, o Pregoeiro poderá, dispensar a apresentação da documentação através de fax/e-mail, solicitando o envio da documentação que integrará, definitivamente, o processo (cópias autenticadas por Tabela ou em original), ao licitante vencedor do grupo (lote), assim como aos demais convocados.

34) Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor, conforme art. 54, XXII, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

CONTRATOS DA SPTURIS.

35) A autoridade competente da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), observando-se o motivo do desatendimento das exigências habilitatórias, aplicará as penalidades previstas neste Edital.

36) Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarada VENCEDOR e, transcorridas as fases e os prazos legais, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço, conforme art. 54, X e XXI, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

37) O acompanhamento dos resultados, mensagens do Pregoeiro, recursos e atas pertinentes a este edital DEVERÃO ser consultados no Sistema LICITAÇÕES-E (www.licitacoes-e.com.br).

**FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA PELO LICITANTE CONVOCADO**

38) O licitante vencedor da disputa e todos os demais que forem convocados pelo Pregoeiro através do sistema eletrônico 'licitacoes-e', deverão apresentar **a proposta DETALHADA e os documentos exigidos nos Anexos do Edital, conforme estabelecido nos itens 31 e 32**, devendo ser endereçados à Comissão de Contratação da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), conforme consta do preâmbulo do Edital, sendo que a proposta e as declarações devem ser emitidas pelo licitante em papel timbrado constando os dados da empresa, endereço completo, telefone para contato, e-mail, local e data de assinatura, nome do responsável legal e assinatura deste.

Atenção: Em caso de convocação para apresentação de vias físicas, os documentos e proposta deverão ser entregues em envelope fechado e protocolados no SETOR DE PROTOCOLO da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS).

39) A proposta a ser entregue pelo licitante convocado deve estar **detalhada**, segundo o modelo do ANEXO III-C, em original, impresso em papel timbrado do licitante, sem rasuras e uma página por folha (admitida a impressão frente e verso), devidamente datada e assinada, com a respectiva identificação do signatário (representante legal da empresa ou procurador, desde que apresentada procuração – em original ou cópia autenticada - que lhe dê poderes para tal) e indicação do cargo de quem a assina, constando:

- a) Razão social, endereço completo, telefone, e-mail e nº do CNPJ;
- b) A especificação dos serviços e/ou materiais ofertados, observando as especificações e condições elencadas no **ANEXO I** do presente Edital, bem como a marca ofertada quando o Edital assim o exigir;
- c) O(s) valor(es) da **proposta final, contendo o(s) preço(s) unitário(s) e total(is), e ainda o preço global da proposta, em algarismos e por extenso (valor final após a disputa de lances), com no máximo duas casas depois da vírgula, sem arredondamento.**

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

*Obs.: Quando exigido no Anexo III-C, deverá ser apresentada a planilha com o detalhamento de todos os custos diretos e indiretos, especificando encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, mão-de-obra, materiais, frete, lucro, enfim, todos os componentes de custo dos serviços necessários a adequada prestação do objeto de que trata este procedimento licitatório).*

O preço global da proposta é o somatório dos preços totais de cada item.

d) Deverá constar a forma de pagamento, de acordo com o Anexo I deste Edital, assim como a validade da proposta, de 60 (sessenta) dias a contar da sua entrega, o prazo de execução dos serviços e/ou a entrega de materiais (conforme Anexo I deste Edital), o prazo de garantia do material ou serviço (quando houver), nos termos preconizados neste Edital e em seus Anexos.

Obs.: Na hipótese de omissão na proposta de quaisquer das informações elencadas no item 39– alínea “d”, ficarão subentendidos os respectivos prazos definidos neste Edital.

40) A mera apresentação da proposta NO SISTEMA ELETRÔNICO DO BANCO DO BRASIL – LICITAÇÕES-E ([www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br)) implicará na manifestação da sua **concordância em assumir inteira responsabilidade pela adequada e fiel execução do compromisso assumido**, dentro dos prazos estabelecidos e nos termos do presente Edital.

40.1) Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

40.2) Não serão aceitas propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

41) A proposta deverá seguir o modelo constante do ANEXO III - C deste Edital e a declaração de atendimento aos requisitos de formulação de proposta.

### MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

42) Os licitantes enquadrados nos regimes “Microempresa - ME” e “Empresas de Pequeno Porte - EPP” terão tratamento diferenciado e favorecido neste Pregão Eletrônico, conforme artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Municipal nº 56.475/15;

42.1) Serão consideradas, para os efeitos deste Pregão, “Microempresas” e “Empresas de Pequeno Porte” aquelas sociedades empresárias, sociedades simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e empresários enquadrados nos termos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 7210.2024/0004858-2

- 42.2) Para a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte, os licitantes deverão declarar tal condição, mediante os meios disponibilizados pelo Sistema.
- 42.3) A não indicação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, no campo apropriado da proposta eletrônica, acarretará no declínio da condição especial.
- 42.4) A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas na legislação pertinente e, em especial, o disposto no item 59.3 deste edital, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.
- 43) Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 43.1) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME's e EPP's sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, mesmo que entre elas existam preços ofertados por outras empresas.
- 44) Ocorrendo o empate, proceder-se-á na forma do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06:
- 44.1) – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- 44.2) – Não ocorrendo a manifestação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 2º do art. 44 da Lei Complementar 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 44.3) O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 45) Independente da condição especial de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a empresa melhor classificada deverá atender, na íntegra, a exigência dos itens **31 e 32** deste Edital.
- 46) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal** das empresas enquadradas como ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, podendo ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis, a critério do Pregoeiro.
- 46-A) Não se concretizando a contratação da micro empresa ou empresa de pequeno porte, a autoridade competente decidirá motivadamente pela revogação ou pelo prosseguimento da licitação.

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

46-A.1) Na hipótese de microempresa ou empresa de pequeno porte ter se sagrado vencedora da licitação, com o benefício do empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06, poderão ser convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do empate ficto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, desconsiderado o preço ofertado no primeiro empate, garantidos os mesmos prazos inicialmente concedidos. Não havendo o exercício do benefício do desempate por microempresa ou empresa de pequeno porte ou sua efetiva contratação, o objeto licitado poderá ser adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, nos termos do disposto no § 1º do artigo 45 da Lei complementar nº 123/06.

46-A.2) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte ter se sagrado vencedora da licitação por ter sido desde logo a mais bem classificada, poderão ser convocadas os licitantes remanescentes, na ordem classificatória, para o prosseguimento do certame ou da contratação, conforme o caso, sem a aplicação do benefício do empate ficto. O Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

46-A.3) Aplica-se o disposto também às hipóteses de inabilitação de microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada.

46.1) A não-regularização da documentação, nos termos do item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

46.1.1) As sanções cabíveis são as estabelecidas para as hipóteses de descumprimento total das obrigações assumidas, nas Leis federais nº 13.303/16 e 14.133/21 e neste edital.

### CRITÉRIO DE JULGAMENTO

47) A disputa de lances no Sistema dar-se-á pelo **PREÇO GLOBAL**. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as especificações técnicas e condições definidas no Anexo I deste, bem como as exigidas no presente Edital.

### DOS RECURSOS E PEDIDOS DE RECONSIDERAÇÃO

48) O licitante que desejar recorrer dos atos praticados nas fases de julgamento e verificação de efetividade dos lances ou propostas, e dos atos praticados na fase de

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 7210.2024/0004858-2

habilitação; poderá fazê-lo em até 24 (vinte e quatro) horas após a decisão de habilitação (**definida no sistema licitacoes-e como “Declarada Vencedora”**), manifestando **obrigatoriamente sua intenção** de recurso, sob pena de preclusão (conforme art. 165, §1º, I, da Lei 14.133/21 e arts. 54, XXIII, XXV, c.c 135, §1º, I, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS), com **registro da síntese** das suas razões, no **campo apropriado do Sistema (“acolhimento de recurso”)**. O Pregoeiro fará análise da **motivação** da intenção de recurso, procedendo então sua aceitabilidade ou cancelamento.

49) O licitante também poderá recorrer da anulação ou revogação da licitação, conforme art. 165, I, d, da Lei 14.133/21 e art. 135, I, d, e seguirá o procedimento previsto nos arts. 142 a 144, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS, salvo art. 143 (pois, no caso do pregão, a autoridade deverá suspender a licitação até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, conforme art. 168, da Lei 14.133/21 e art. 136, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS).

50) O licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, para apresentação das razões de recurso e igual prazo terão os demais licitantes para a apresentação das contrarrazões, contado da data de intimação pessoal, conforme art. 165, §2º e 4º, da Lei 14.133/21 e art. 135, I, §1º, I, e §4º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

51) O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos, conforme art. 165, §2º, da Lei 14.133/21 e art. 135, §2º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

52) Quanto ao recurso apresentado em virtude de julgamento das propostas e ato de habilitação ou inabilitação de licitante, a apreciação do recurso dar-se-á em fase única, conforme art. 165, §1º, II, da Lei 14.133/21 e art. 135, §1º, II, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

52.1) O encaminhamento do registro de intenção de recurso é possível somente por meio eletrônico (no campo “Acolhimento de Recurso” do Sistema LICITAÇÕES-E). Não será aceita manifestação fora do local determinado pelo sistema (“acolhimento de recurso”), ou seja, não será aceito por e-mail, telefone, pessoalmente ou via chat de mensagem ou qualquer outra forma de comunicação.

52.2) É assegurada vistas imediatas dos autos a qualquer interessado, após o Pregoeiro “declarar o vencedor”, alterando o status do licitante arrematante para “Declarado Vencedor” no Sistema eletrônico [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

53) A falta de manifestação **motivada** da intenção do recurso no Sistema (“Acolhimento de Recurso”), no prazo máximo de 24 horas a partir da decisão de habilitação (com a



---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Declaração do Vencedor no sistema licitacoes-e), quando se abre o prazo para manifestação (conforme indicado no item 48), importará a decadência do direito de recurso.

54) Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

55) Caso o recurso seja intempestivo ou não se comprove a representatividade legal do signatário, a SPTURIS, de ofício, fará análise preliminar para verificar se há ilegalidade na decisão, e deixará de analisar o mérito, caso o conteúdo seja manifestamente protelatório, conforme art. 135, §6º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

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

57) As razões de recurso ou de contrarrazões de que trata o item 50 poderão, sob responsabilidade pessoal do licitante ou seu representante, ser apresentados de forma digital, via e-mail, dispensando-se o envio físico dos originais ou cópias autenticadas. Em caso de envio de vias físicas, deverão ser endereçados à Rua Boa Vista, 280 – 10º andar – Centro – São Paulo – SP, A/C Comissão de Contratação.

58) Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, conforme art. 168, da Lei 14.133/21 e art. 136, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

59) O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, conforme art. 165, §3º, da Lei 14.133/21 e arts. 54, XXIV e 135, §3º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

60) Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, conforme art. 165, §5º, da Lei 14.133/21 e art. 135, §5º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

61) Dos atos da Administração cabe pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, conforme art. 165, II, da Lei 14.133/21 e art. 135, II, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

62) O pedido de reconsideração terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, conforme art. 168, da Lei 14.133/21 e art. 136 do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

---

### **DO ENCERRAMENTO DO PREGÃO**

---

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

63) Conforme art. 71, da Lei 14.133/21 e art. 54, XXVI, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS, conforme art. 71, da Lei 14.133/21, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

63.1) Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa, conforme art. 71, §1º, da Lei 14.133/21 e art. 54, XXVI, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

63.2) O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado, conforme art. 71, §2º, da Lei 14.133/21 e art. 54, XXVI, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

63.3) Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados, conforme art. 71, §3º, da Lei 14.133/21 e art. 54, XXVI, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS

### **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

64) O descumprimento das obrigações estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo das penalidades previstas no instrumento contratual e na legislação vigente, sujeitará o licitante, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às seguintes penalidades:

64.1) Advertência, que poderá ser aplicada ao licitante que, sem justo motivo, tumultuar ou causar transtornos ao andamento do procedimento licitatório, desde que a gravidade da sua conduta não recomende a aplicação de penalidade mais grave.

64.2) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor de sua proposta, em caso de recusa injustificada em assinar o Contrato, conforme art. 54, XXVIII, c.c art. 204, §4º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

64.3) O prazo para assinatura do contrato, contado da data de convocação da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), será de 02 (dois) dias úteis.

64.3)1. Incide na mesma pena o licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar a documentação exigida no certame, dar causa ao retardamento na execução do objeto licitado ou não manter a proposta ofertada,

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

sem prejuízo da reparação dos eventuais danos causados à SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), conforme art. 54, XXVIII, c.c art. 204, §5º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS;

- 64.4) Suspensão Temporária de Participação em Licitação e Impedimento de contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) pelo prazo de até 02 (dois) anos, aplicadas à empresa ou aos profissionais, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, quando houver, em especial:

64.4.1) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

64.4.2) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

64.4.3) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

- 64.5) A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, terá caráter de pena convencional, seja ela de natureza moratória ou compensatória, e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de reparar eventual dano suplementar à multa aplicada causado à SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS).

64.5)1. Fica autorizada à SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) cobrar indenização suplementar, assim entendida a cobrança de valores decorrentes de danos, prejuízos ou indenizações, que extrapolem a multa aplicada. Nessa hipótese, por força do parágrafo único do art. 416 do Código Civil, a multa estipulada servirá como valor mínimo de indenização, devendo a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) comprovar o prejuízo excedente.

- 64.6) A aplicação de penalidade não exclui a possibilidade de inabilitação ou de rescisão administrativa do Contrato, garantidos o contraditório e a defesa prévia.

- 64.7) Eventuais penalidades pecuniárias, aplicadas à CONTRATADA após o devido procedimento, poderão ser ressarcidas por meio de compensação, descontando-se de pagamentos vincendos que a CONTRATADA tenha a receber da CONTRATANTE, seja no âmbito do presente contrato ou de quaisquer outros que mantenha com a CONTRATANTE, ou poderão ser descontados da garantia prestada, nos termos da cláusula nona, se houver, ou, ainda, ser cobrado administrativa ou judicialmente.

- 64.8) O prazo da Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Impedimento de Contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 64.9) Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão – Seção de Cadastro de Fornecedores, cópia do ato que aplicar a penalidade de Suspensão Temporária de Participação em Licitações e Impedimento de Contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.
- 64.10) A aplicação das penalidades será precedida da concessão dos prazos estabelecidos em lei para apresentação de defesa prévia e de recurso, a contar da intimação de cada um dos atos, oportunidade em que será aberta vista do processo aos licitantes e demais interessados.

### **FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

65) Conforme art. 54, XXVII do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS, Homologada a licitação pela autoridade competente, a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) convocará regularmente a adjudicatária para assinar e retirar o respectivo Termo Contratual, ou o seu substitutivo, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação aplicável.

65.1) A assinatura do contrato deverá ser precedida de reunião entre o gestor e o fiscal do contrato, com o representante de eventuais prepostos da contratada, devendo a ata da respectiva reunião ser juntada nos autos do Processo Licitatório.

65.2) Exceto nas hipóteses de contratos com cessão de mão de obra, a reunião precursora pode ser afastada por manifestação formal do gestor nos autos, ratificada pela Diretoria da área contratante.

66) Por força do disposto na Lei Municipal nº 14.094/05 e no Decreto Municipal nº 47.096/06, a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) está impedida de contratar, e efetuar pagamentos às empresas inscritas no Cadastro Informativo Municipal - CADIN. Será verificada no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cadin/> se a empresa vencedora está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal - da Prefeitura Municipal de São Paulo. O mesmo procedimento será efetuado pela Gerência de Controladoria a cada pagamento.

### **CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

67) Todas as condições contratuais estão dispostas no Anexo IV - Minuta do Contrato.

67.1) O objeto desta licitação não poderá ser matéria de subcontratação, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.

67.1.2) A subcontratação pela CONTRATANTE será de no máximo de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado e ficará responsável a CONTRATADA por todos os direitos e obrigações que do contrato advierem devendo o Subcontratado atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica definidas

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

no edital.

67.1.3) Na subcontratação, o contratado deve apresentar documentação do subcontratado que comprove sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica necessária à execução da parcela da obra ou serviço subcontratado.

67.1.4) É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado:

- a) do procedimento licitatório do qual se originou a contratação;
- b) direta ou indiretamente, da elaboração de projeto básico ou executivo.

67.1.5) As empresas de prestação de serviços técnicos especializados deverão garantir que os integrantes de seu corpo técnico executem pessoal e diretamente as obrigações a eles imputadas, quando a respectiva relação for apresentada em procedimento licitatório ou em contratação direta.

67.1.6) Admitida a subcontratação no Termo de Referência e não exigida a apresentação de plano de subcontratação a que se refere o inciso II do artigo 74 do Regulamento, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) o contratado submeterá à apreciação da SPTURIS o pedido de prévia anuência para subcontratação, com apresentação da pretendente empresa subcontratada e respectiva documentação;
- b) aprovado o limite da subcontratação, deverá ser autorizada por despacho do Diretor competente, com amparo em cláusula contratual autorizativa da providência;
- c) o contratado e o subcontratado deverão, então, celebrar o contrato de subcontratação, no qual a SPTURIS comparecerá na condição de interveniente anuente, contendo todos os elementos de praxe;
- d) a SPTURIS e o contratado formalizarão aditamento do contrato.

67.1.8) Durante a execução contratual, deverá o contratado:

- a) responsabilizar-se pela manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas dos subcontratados na licitação, substituindo-as na hipótese de inobservância, no prazo assinalado na alínea b deste item;
- b) substituir o subcontratado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a SPTURIS, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, caso em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;
- c) responsabilizar-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação;
- d) demonstrar, sempre que solicitado pela SPTURIS, o atendimento ao plano de subcontratação apresentado, caso exigido no Termo de Referência;

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

e) submeter à aprovação da SPTURIS eventuais alterações no plano de subcontratação que se façam necessárias, especialmente em caso de aditamento contratual ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, observando o percentual de subcontratação exigido pelo Termo de Referência.

68) No ato da assinatura do Termo Contratual, o licitante vencedor obriga-se a prestar uma garantia, com vigência por todo o período da contratação, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, desde que cumprida integralmente a obrigação contratualmente avençada.

68.1) A modalidade de garantia contratual a ser prestada, dentre uma das admitidas no art. 70 da Lei nº 13.303/16 e art. 213 § 1º do Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS, deverá ser capaz de cumprir todos os fins previstos, ou seja, será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou multas aplicadas à CONTRATADA.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

69) No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do certame, o Sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes.

70) A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no Sistema para conhecimento dos licitantes da licitação.

71) O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

72) É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, desde que não seja alterada a substância da proposta, promover diligências com vistas a esclarecer, corrigir impropriedades na documentação de habilitação, ou a complementar a instrução do processo.

73) Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/ inabilitação.

74) O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

75) Deverá o licitante fazer constar na proposta o endereço eletrônico oficial, no qual o licitante ou CONTRATADA será considerada validamente notificada, bem como os dados oficiais de sua titularidade, conforme art. 123, §5º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS. O não fornecimento dos dados não implicará em desclassificação.

76) As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

77) As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas através do Sistema Eletrônico de Compras, na página correspondente à licitação, e poderão ser estendidas aos licitantes por qualquer outro meio de comunicação ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

78) Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário, por despacho motivado, se, após ou durante a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

79) Os licitantes devem tomar conhecimento do Código de Conduta e Integridade da São Paulo Turismo S/A, disponível na página de Governança Corporativa do sítio eletrônico <http://www.spturis.com.br/transparencia>, e se abster de adotar condutas que resultem na violação do referido Código.

80) Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

São Paulo, 21 de janeiro de 2025.

Sandro José dos Santos  
*Pregoeiro*  
Comissão de Contratação  
São Paulo Turismo S.A.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental no regime de empreitada por menor preço global, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

**LOTE 1 (ÚNICO)**

1. OBJETO

---

Contratação de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental no **regime de empreitada por menor preço global**, conforme informações constantes neste termo de referência.

Contratação de empresa sediada na **distância máxima de 100 KM** do local da sede da São Paulo Turismo S/A.

2. LOCAL

---

Os documentos a serem armazenados e digitalizados deverão ser retirados na empresa New Space Processamento e Sistemas Ltda, endereço Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, km 60,5, s/n – **Vila Martins, Itu - SP**.

3. JUSTIFICATIVA

---

Justifica-se a presente contratação, uma vez que a São Paulo Turismo S.A está em uma nova sede administrativa, em razão da assinatura do “Contrato de Concessão com outorga onerosa, compreendendo a reforma, gestão, manutenção, operação e exploração, por particulares, do COMPLEXO ANHEMBI, em conformidade com o disposto no Edital da Concorrência nº 001/SPTURIS/2020”, processo SEI Nº 7210.2020/0000956-3;

Justifica-se a contratação, pois a quantidade expressiva de arquivos físicos ativos e inativos exigiria espaço na nova sede administrativa para armazenamento, em condições e com mão de obra adequadas



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

para a gestão, manuseio, conservação e segurança, recursos não mais disponíveis após a reestruturação com a extinção na vacância de acordo com o Plano de Cargos e Salários vigente, que informa que os cargos devem ser substituídos pelos serviços terceirizados, em consonância ao recomendado pela PMSP, conforme Ata da Reunião do Conselho de Política Salarial das Empresas Municipais – CPSEM, realizada em 19 de Abril de 2007.

Justifica-se a contratação, pois a prestação desse serviço atende ao que determina a Lei Federal nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991, que descreve em seu artigo 1º, que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação” e também a Resolução nº 6 do CONARQ, de 15 de maio de 1997, em seu art. 3º, “poderão ser contratados serviços para a execução de atividades técnicas auxiliares, desde que planejados, supervisionados e controlados por agentes públicos pertencentes aos órgãos e entidades produtores e acumuladores dos documentos”.

Justifica-se a contratação dos serviços para digitalização dos documentos, em virtude de diversas vantagens como:

- a) Preservação da integridade e da qualidade dos documentos originais,
- b) Redução de custos com armazenamento, transporte, manuseio e desperdício com a impressão de documentos,
- c) Redução do trânsito documental, sendo utilizado apenas o documento digital;
- d) Otimização de espaço físico e organização dos arquivos;
- e) Maior agilidade na localização e no acesso de documentos digitais, sem pilhas de papel para encontrar um arquivo, com a facilidade de compartilhamento das informações;
- f) Segurança e confidencialidade dos dados;
- g) Facilidade de catalogação;
- h) Aumento da produtividade da equipe;
- i) Aumento da proteção dos documentos contra perdas, roubos e acidentes, como incêndios e enchentes, por exemplo;
- j) Melhoria do estado de conservação dos documentos;
- k) Contribuição para a sustentabilidade ambiental.

Em vista disso, o Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, também chamado de Lei da Digitalização de Documentos, veio para modernizar as Leis nº 13.874/2019 e nº 12.682/2012, modificando a forma com que os documentos físicos e digitais são tratados.

Justifica-se a **limitação do raio de 100 km** de atuação dos licitantes tem como fundamento motivos de cunho logísticos, para entrega das caixas quando solicitadas, e para o **deslocamento do funcionário** da CONTRATANTE até a sede da CONTRATADA, para utilizar a **sala de consulta** quando necessitar fazer a consulta física dos documentos, essa demanda ocorre até a finalização do processo de digitalização.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

Tendo em vista que, as solicitações e envio das caixas dos documentos para a Sede da Administrativa da São Paulo Turismo S.A, devem ser atendidas em caráter emergencial em um curto espaço de tempo de **6 horas** para, desta forma, garantir a continuidade dos serviços em atendimento aos Órgãos Públicos Fiscalizadores.

Com isso, a empresa responsável pelo serviço deve ter sede a uma distância razoável da sede administrativa da SPTuris para cumprir este prazo e assim atender o mais rápido possível eventuais chamados emergenciais.

Deste modo, **a distância de 100 km** mostra-se totalmente razoável para que se cumpra o prazo editalício, garantindo a máxima competitividade haja vista a centralidade da sede administrativa da SPTuris diante das centenas de empresas do ramo espalhadas ao longo do raio de distância determinado.

Ressalte-se que essa limitação também possui lastro no **princípio da eficiência**, ao se estabelecer real efetividade ao tempo de atendimento dos eventuais chamados emergenciais, cumprindo assim o tempo exigido no Edital de 6 horas para atendimentos dessa natureza.

Ademais podemos destacar que essa limitação também está amparada no **princípio da economicidade** na vantajosidade do custo logístico para transporte das caixas, na medida em que o deslocamento de pessoas e materiais será menor em relação a empresas com sedes mais afastadas, preservando-se, deste modo, o erário público.

Em suma, para preservação dos princípios da razoabilidade, eficiência e vantajosidade, a limitação imposta está respaldada pelo ordenamento jurídico, em especial, a Constituição Federal.

#### 4. DOCUMENTOS DO PROCESSO LICITATÓRIO

---

Os seguintes documentos integram o presente processo licitatório:

Documento	Arquivos
Especificação Técnica para o processo licitatório	Documento base para o edital: Especificações dos Serviços, condições e demais informações

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Anexo I	Formulário Comprovante de Vistoria
Anexo II	Formulário de Dispensa de Vistoria
Anexo III	Quantidades e Especificações dos documentos
Anexo IV	Requisitos Obrigatórios para a Prova de Conceito

## 5. VISTORIA TÉCNICA

Para apresentar a proposta é recomendada uma visita técnica conjunta, SÃO PAULO TURISMO S.A. e a empresa interessada em participar do processo licitatório;

A vistoria técnica é condição importante para participar da licitação, em que pese não ser obrigatória. Nesta vistoria deverão ser verificadas e esclarecidas “in loco” todas e quaisquer dúvidas que possam surgir quanto ao especificado neste Termo de Referência.

Não serão aceitas alegações referentes ao desconhecimento das condições locais dos serviços e da estrutura existente.

Para a vistoria técnica a empresa deverá fazer o agendamento até 1 (um) dia antes da sessão pública, através do telefone 2226-0579, Gerência de Facilities (GFA), das 09hs às 17hs de segunda-feira à sexta-feira. No dia e horário agendados a empresa deverá se fazer representar na empresa **New Space Processamento e Sistemas Ltda**, endereço Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, km 60,5, s/n – Vila Martins, **Itu – SP**, por intermédio de representante devidamente credenciado, juntamente com o funcionário da Gerência de Facilities, e no local deverá preencher e colher assinaturas do “Comprovante de Vistoria”, formulário Anexo do presente edital.

O licitante que optar pela visita técnica deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

Nesta vistoria a empresa deverá levar uma cópia impressa do “Comprovante de Vistoria in loco”, que será atestado pelo Responsável Legal da licitante, comprovando que a empresa vistoriou in loco as instalações para atender ao objeto, e que, portanto, conhece as condições do referido local, as suas instalações, as atuais estruturas, os espaços físicos e as suas medidas, as características e as necessidades

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

do fornecimento e dos serviços a serem prestados, bem como os elementos que possam interferir direta ou indiretamente na avaliação do objeto da presente contratação.

Notas sobre a facultatividade da Vistoria:

O Acórdão 409/2006 – TCU - Plenário confirma a ideia de que a vistoria prévia é um direito do licitante, e não sua obrigação; Portanto, apenas recomendamos sua realização, pois apesar de importante no auxílio à realização dos serviços, é facultativa;

Na opção da não realização da vistoria, o licitante deverá apresentar uma declaração de que possui pleno conhecimento dos locais onde serão realizados os serviços, e de suas peculiaridades, não podendo alegar futuramente desconhecimentos das condições desses locais, em favor de eventuais pretensões de acréscimo dos preços propostos (formulário Anexo do presente edital).

### 6. CONTRATO

---

A GERÊNCIA DE FACILITIES será responsável pela gestão do contrato, incorporando o acompanhamento, controle, gerenciamento e fiscalização das formalidades contratuais e dos serviços executados pela empresa CONTRATADA, relativamente aos serviços objetos do contrato;

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

O prazo contratual estabelecido **poderá ser prorrogado**, na forma prevista na Lei 13.303/16;

Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

**Não obstante o prazo estipulado de 12 (doze) meses**, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato **estará sujeita à condição resolutiva**, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas. **Fica estabelecida a possibilidade da SÃO PAULO TURISMO S.A de rescindir o contrato em qualquer tempo e hora, quando houver penalidades previstas neste instrumento**, mediante notificação prévia, com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, obrigando-se a contratante ao pagamento do quanto efetivamente realizado pela contratada até a rescisão do ajuste.

A oposição de qualquer das partes à prorrogação contratual constituirá denúncia do ajuste. Entretanto, **para evitar a brusca interrupção dos serviços**, a Contratada ficará obrigada a continuar a execução dos

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

serviços, durante um período de até 90 (noventa) dias, observado, neste caso, o limite legal de 60 (sessenta) meses para a duração total da avença.

Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato. Findo os 12 (doze) meses, os valores poderão ser corrigidos por índices com predominância e mão de obra ou geral IPC-FIPE;

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido;

Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito;

Para os reajustes de insumos e materiais será utilizada a variação do Índice de preços ao consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto De Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF 389, de 18/12/17;

A CONTRATADA assume a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nas especificações técnicas;

### 7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

---

OBJETO - TRATAMENTO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS A4 E A3

#### 7.1 Guarda de Documentos e Serviços Correlatos

##### 7.1.1 Transferência Ordenada de Documentos:

7.1.1.1 A transferência das caixas da atual prestadora, deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo a ser transferido, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela CONTRATANTE e/ou atual prestadora.

7.1.1.2 Deverá ocorrer a migração dos documentos da empresa New Space Processamento e Sistemas Ltda, endereço Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, km 60,5, s/n – Vila Martins, Itu - SP para o espaço de armazenamento da CONTRATADA, que deverá ser realizada à proporção de no **mínimo de 500 (Quinhentas) caixas tipo box (arquivo morto) por dia**, de acordo com o cronograma a ser acertado entre as partes imediatamente após a assinatura do contrato:

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.2.1 Para esta migração inicial, caso haja caixas deterioradas a empresa CONTRATADA deverá substituí-las mediante relatório fotográfico para justificativa nas medições;
- 7.1.1.2.2 Em caso de documentos que estão acondicionados em caixas plásticas, a CONTRATADA fornecerá e acondicionará os documentos em caixas de papelão de 7KG ou de 20kg com tampa, com a devida identificação das caixas de origem;
- 7.1.1.2.3 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela transferência para o local onde manterá a custódia de todo o acervo documental, estando previstos os serviços de carregamento, transporte, descarregamento e inspeção das caixas no ambiente da CONTRATANTE com o objetivo de garantir que elas estejam em bom estado de conservação e devidamente lacradas;
- 7.1.1.2.4 As caixas deverão receber da CONTRATADA lacres ou fechamento das caixas com fita, e a identificação:
- 7.1.1.2.4.1 A lista da identificação deve conter:
- Número da caixa;
  - Nome do setor;
  - Descrição sucinta do conteúdo das caixas.
- 7.1.1.3 O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas, e para futuras consultas e localização das caixas;
- 7.1.1.4 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para executar o cadastramento de todos os documentos da CONTRATANTE nos locais onde encontra-se o acervo.
- 7.1.1.5 Deve ficar disponível uma via da tramitação para a CONTRATANTE, uma via da tramitação para a CONTRATADA e uma via para o responsável prestador atual.
- 7.1.1.6 A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da CONTRATADA. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento o acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na CONTRATANTE.
- 7.1.1.7 As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.8 A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:
- Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
  - As caixas, depois de empilhadas (limite de 5 (cinco) caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada e plataforma levadiça, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;
  - As caixas recebidas na unidade da CONTRATADA deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.
- 7.1.1.9 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.
- 7.1.1.10 A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da CONTRATADA.
- 7.1.1.11 Na transferência para as instalações da CONTRATADA, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino.
- 7.1.1.12 Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.
- 7.1.1.13 A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.
- 7.1.1.14 Os documentos deverão ser retirados no endereço da CONTRATANTE e na empresa prestadora de serviço atual, conforme detalhado abaixo. Na sede da CONTRATANTE, os documentos estão em diversos locais (internos) dispostos em diversas situações distintas, tais como caixas de vários tamanhos, armários, pastas etc.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- Sede CONTRATANTE: Rua Boa Vista, 280 – 10º até o 16º andar, Centro Histórico, **São Paulo-SP**.
- Prestador atual: **New Space** Processamento e Sistemas Ltda, endereço Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, km 60,5, s/n – Vila Martins, **Itu – SP**.

### 7.1.1.15 Fluxo de Documentos – Remoção do Acervo e Manuseio para Consultas

- 7.1.1.15.1 A CONTRATADA deverá providenciar veículo fechado com proteção adequada para o transporte do acervo, bem como a contagem de caixas com identificação delas, mediante acompanhamento de representante da CONTRATANTE.
- 7.1.1.15.2 Considerando o tempo de uso e manuseio das atuais caixas utilizadas pela CONTRATANTE, para armazenamento a CONTRATADA se responsabilizará pela troca de todas as caixas danificadas, arcando pelo custo total. Este custo deve ser estimado no custo de transferência do acervo.
- 7.1.1.15.3 Caberá a CONTRATADA a verificação das caixas para registro, conferindo os dados e numeração externa, relacionando para fins de fornecimento de recibo de retirada.
- 7.1.1.15.4 As caixas não poderão ser empilhadas no veículo de transporte em quantidades superiores a 05 (cinco caixas no sentido vertical), a fim de preservar sua integridade, exceto se utilizado algum meio que possibilite o empilhamento seguro de maior número de unidades;
- 7.1.1.15.5 **O prazo para início dos serviços de desmobilização do acervo será de 05 (cinco) dias após a expedição da Ordem de Execução de Serviços.**
- 7.1.1.15.6 Todas as caixas que entrarem na sede da CONTRATADA, deverão ter as etiquetas RFID (Identificação por rádio frequência) colocada junto à etiqueta de visualização, para que seja dada entrada através do Portal RFID, conforme descrito em item deste instrumento.
- 7.1.1.15.7 Durante a implantação, no caso de necessidade de visualização física do documento, será de responsabilidade da CONTRATADA o manuseio e transporte entre o local de organização/indexação, até a sede da CONTRATANTE para a decorrente consulta.
- 7.1.1.15.8 Para a consulta aos documentos físicos que estejam armazenados no arquivo sob responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE, através de funcionários previamente identificados e após consultar o sistema informatizado disponibilizado pela própria CONTRATADA, solicitará os documentos pelo sistema



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

de gestão de acervos da CONTRATADA. A pesquisa e acesso ao sistema informatizado serão ilimitados, sendo que nos termos deste Termo de Referência, as consultas físicas aos documentos estão estimadas em conforme descrito na tabela de quantitativos.

- 7.1.1.15.9 No caso de qualquer problema temporário do acesso ao sistema informatizado, a CONTRATADA deverá prestar atendimento de contingência via telefone ou pessoalmente, disponibilizando neste caso uma central de atendimento telefônico para receber as demandas. Essa central telefônica tipo Contact center deverá atender enquanto a operação informatizada não for restabelecida.
- 7.1.1.15.10 As requisições serão feitas no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta.
- 7.1.1.15.11 A CONTRATADA estará obrigada a garantir à CONTRATANTE acesso ao seu acervo, documental, dentro do horário comercial de expediente, a funcionários oficialmente e previamente autorizados da CONTRATANTE, identificados através de documentos e com as devidas senhas para acesso aos sistemas descritos com as informações contidas. Esses funcionários poderão vistoriar as dependências da CONTRATADA para fiscalização do andamento dos serviços contratados;
- 7.1.1.15.12 A CONTRATADA deve ainda dispor de serviço de busca de atendimento às solicitações formuladas pela CONTRATANTE, mediante:
- 7.1.1.15.13 **Entrega dos documentos na sede da CONTRATANTE** ou em local determinado pela CONTRATANTE, limitado à Região Metropolitana de São Paulo, no mesmo dia da solicitação, obedecendo ao **prazo máximo de envio da solicitação de até 6hrs (seis horas)** úteis para solicitações urgentes.
- 7.1.1.15.14 Caso a consulta de documentos ocorra em número superior as 10 (dez) caixas, será elaborado um cronograma de retirada/entrega com a CONTRATADA.
- **Solicitações efetuadas das 08 horas até as 12 horas:** entrega no mesmo dia até as 18 horas;
  - **Solicitações efetuada após as 12 horas:** entrega no próximo dia até as 12 horas.
- 7.1.1.15.15 Os documentos requisitados pela CONTRATANTE, após a sua utilização, deverão ser retirados pela CONTRATADA da CONTRATANTE.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 7.1.1.16 **Avaliação e Classificação dos Documentos:**

- 7.1.1.16.1 A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo, atividades meio e fim.
- 7.1.1.16.2 Os conjuntos de documentos após passarem pelo processo de triagem, deverão ser submetidos ao processo de avaliação, inventário e classificação documental em acordo com a tabela de temporalidade, devendo ser observado:
- Identificação dos itens documentais na Tabela de Temporalidade de Documentos à qual se submete o detentor do acervo documental;
  - Verificação dos prazos de guarda e destinação final fixada na Tabela de Temporalidade de Documentos;
  - Separação dos documentos produzidos pelas áreas meio e fim segundo a sua destinação em arquivo corrente, arquivo intermediário, eliminação, ou guarda permanente.
- 7.1.1.16.3 Deve ser feita a reorganização dos itens documentais de forma a permitir o exame de todo acervo documental pela CONTRATANTE agrupando os pelos seus respectivos tipos e períodos.
- 7.1.1.16.4 Os registros deverão todos serem feitos no sistema fornecido pela CONTRADADA, no seu respectivo módulo de gestão documental conforme recursos trazidos no presente projeto.
- 7.1.1.16.5 Desta forma os grupos de documentos deverão ser classificados por: Unidade Administrativa; Ano; Departamento; Tipo Documental; Destinação.
- 7.1.1.16.6 Os grupos que tiverem mais de um tipo documental devem ser separados fisicamente para efeito de acondicionamento.
- 7.1.1.16.7 Após o processo de classificação, os conjuntos de documentos onde forem identificadas como tendo o seu prazo de guarda vencido e estejam aptas para descarte deverão ser separados fisicamente e destinadas ao processo de descarte após a realização de um duplo processo de conferência.
- 7.1.1.16.8 A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor:

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para digitalização e/ou acondicionamento;
- Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da comissão de gestão de documentos;
- O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.
- A indexação está estimada em item específico deste documento.
- Os produtos da indexação serão o banco de dados, inserido no sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, e os espelhos de identificação das caixas, em perfeita consonância com as orientações do CONARQ e aprovado pela equipe técnica da CONTRATANTE.
- A indexação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.
- Indexar um documento é identificar os metadados de forma organizada e classificá-los de acordo com o seu tipo documental, para que auxilie de forma efetiva a localização do documento. Cada tipo documental possui seu conjunto de metadados.

### 7.1.1.17 **Guarda de Documentos Físicos**

- 7.1.1.17.1 A CONTRATADA deverá armazenar o acervo documental, com quantitativo descrito na tabela especificada, em local situado **num raio de até 100 Km da sede da CONTRATANTE**, em razão da movimentação de documentos, somada a necessidade de agilidade no atendimento às solicitações de usuários internos e externos.
- 7.1.1.17.2 A estrutura das instalações para armazenamento do acervo de documentos deverá ser em alvenaria, situada em local servido por vias pavimentadas, fora de área de risco apontada pela Defesa Civil, com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, estando em consonância com as normas de edificação e segurança municipais e do Corpo de Bombeiros.
- 7.1.1.17.3 Para início da execução dos serviços, a CONTRATADA será obrigada a apresentar Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

- 7.1.1.17.3.1 Manter Vigilância patrimonial e Armada monitorada por 24 horas; através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente de guarda de documentos, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, via internet (tempo real), para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo aa CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.
- 7.1.1.17.3.2 As caixas deverão ser armazenadas nas estantes com as etiquetas de identificação visíveis e ordenadas, em ambiente apropriado.
- 7.1.1.17.3.3 Não poderão ser empilhadas diretamente no chão.
- 7.1.1.17.3.4 Durante a vigência contratual a quantidade de caixas poderá variar em **razão do arquivamento de novos documentos** ou **descarte de documentos** de acordo com a tabela de temporalidade, essa variação implicará diretamente na remuneração mensal dos serviços de armazenagem e gestão, de acordo com os respectivos preços unitários ofertados na proposta comercial.
- 7.1.1.17.3.5 As caixas utilizadas para o armazenamento deverão ser mantidas, durante todo o período de vigência do contrato, em perfeitas condições de conservação, estando a CONTRATADA obrigada a substituir, sem eventuais ônus aa CONTRATANTE, aquelas que eventualmente apresentarem sinais de decomposição, amassados, manchas, danos no local para inserção do lacre ou sujeira.

### 7.1.1.17.4 **Requisitos de Especificações Físicas do Armazém**

- 7.1.1.17.4.1 As edificações deverão seguir as IT (Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros) e possuir o AVCB ( Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiro) válido sempre para o ano vigente.

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.17.4.2 Toda a edificação deverá ter Sistema de Monitoramento por Câmeras de Vigilância com gravação dos locais onde serão armazenados os processos e caixas com guarda de no mínimo 01 (um) ano de gravação.
- 7.1.1.17.4.3 O armazém deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária e que possua Químico responsável. Os laudos de dedetização e desratização devem ser apresentados na qualificação técnica, devendo estar na validade para todo o ambiente, sendo posteriormente apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.
- 7.1.1.17.4.4 Na localização do edifício onde serão armazenados os documentos não poderão ser áreas propensas a perigos que comprometam a segurança e a preservação dos acervos, tais como:
- Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações, conforme Defesa Civil;
  - Terrenos e subsolos úmidos;
  - Regiões de fortes ventos e tempestades;
  - Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
  - Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
  - Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
  - Proximidade com linhas de alta tensão;
  - Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
  - Terminais de tráfego aéreo e terrestre;
  - Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.
- 7.1.1.17.4.5 O armazém não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado de São Paulo.
- 7.1.1.17.4.6 A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada e/ou cercada e/ou fechada).
- 7.1.1.17.4.7 O local de armazenamento não poderá apresentar focos de umidade e de insetos vindos do solo que possam colocar em risco a documentação a ser preservada.
- 7.1.1.17.4.8 Os documentos deverão ser armazenados em conformidade com as exigências abaixo:

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- Os documentos serão armazenados em área exclusiva a ser designada. Não poderá haver armazenamento de outras mercadorias;
- A área designada não poderá receber luz natural direta nem tampouco luz proveniente de lâmpadas incandescentes;
- Não poderá haver canalização de água sobre o local de armazenamento, exceção feita a chuveiros automáticos;
- Os cabos elétricos devem ser instalados em dutos aparentes, conforme as normas de segurança em vigor;
- A chave geral de energia deverá permitir sua fácil visualização além de ser dotada de painel de controle geral;
- Os quadros gerais devem igualmente estar localizados em locais visíveis e de fácil acesso, à entrada da área designada;
- Os interruptores de luz deverão estar localizados nas principais passagens;
- Prever geradores de energia para atendimento de toda a demanda da unidade de armazenamento, como equipamentos de alarmes, iluminação, sistemas de segurança, computadores, telefonia, ou seja, continuidade total das operações, com autonomia de no mínimo de 4 horas;
- Deverá possuir Brigada de Incêndio treinada, rotas de fuga, equipamentos de primeiros socorros, detectores de fumaça e outros equipamentos de combate a incêndio. Esses itens devem estar de acordo com as determinações do Corpo de Bombeiros;
- A área deverá ser dotada de hidrantes e de extintores adequados a sua finalidade conforme normas legais;
- Todas as válvulas para fechamento de água, hidrantes e extintores devem ser claramente indicadas. Os funcionários devem ter fácil acesso a esses registros, por meio de sinalização prevista nas normas de segurança em vigor;
- A edificação onde serão armazenados os documentos deverá possuir reserva para incêndio na conformidade das normas técnicas;
- Para a movimentação local do acervo as vias deverão ser pavimentadas ou calçadas, não sujeitas a alagamentos ou inundações;
- Deverá possuir Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (para raios) com laudo atestado por engenheiro.

7.1.1.17.4.9 A CONTRATADA deve disponibilizar sala de consulta para a CONTRATANTE, mediante agendamento com 24 horas de antecedência, com disponibilização de internet e acesso ao sistema para solicitação de documentos.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 7.1.1.17.5 **Serviços de Limpeza**

- A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção de limpeza e higiene dos ambientes de armazenagem dos documentos, para tanto deverá executar os serviços de fumigação, dedetização, desratização e descupinização a cada 2 (dois) meses, apresentando laudo aa CONTRATANTE.

### 7.1.1.17.6 **Sistema de Gerenciamento de Documentos Físicos e Galpão de Guarda de Documentos**

7.1.1.17.6.1 A CONTRATADA deve disponibilizar sistema para gestão de acervo e solicitação/demanda de documentos e serviços atendendo a seguinte descrição de funcionalidades e módulos principais de um Sistema de gerenciamento de documentos físicos e guarda física de documentos. O sistema deve projetado para garantir o controle completo sobre a gestão de documentos. Este sistema será utilizado para garantir a segurança, organização e acessibilidade de documentos corporativos, atendendo às normas e padrões de segurança e conformidade.

### 7.1.1.17.7 **Gestão de Usuários**

7.1.1.17.7.1 O módulo de Gestão de Usuários permite a administração de todas as contas de usuários no sistema, garantindo que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao sistema de acordo com suas funções e responsabilidades. Este módulo deve incluir as seguintes funcionalidades:

7.1.1.17.7.1.1 Cadastro de Usuários: Inclusão de novos usuários com informações, como nome completo, e-mail, departamento, cargo, e telefone de contato.

7.1.1.17.7.1.2 Autenticação: Suporte a autenticação multifator (MFA) para garantir a segurança no acesso ao sistema.

7.1.1.17.7.1.3 Bloqueio e Desbloqueio de Contas: Funcionalidade para bloquear ou desbloquear contas de usuários em casos de necessidade de segurança ou auditoria.

7.1.1.17.7.1.4 Segurança de Senha: Plataforma deve permitir a definição dos requisitos de complexidade e segurança de senha, onde o administrador do sistema possa definir no mínimo os seguintes requisitos:

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- Quantidade mínima de caracteres
- Quantidade mínima de caracteres maiúsculos
- Quantidade mínima de caracteres minúsculos
- Quantidade mínima de caracteres numéricos
- Quantidade mínima de caracteres especiais
- Prazo de expiração e troca de senha
- Quantidade limite de tentativas para bloqueio
- Prazo de ausência sistêmica para bloqueio do usuário

7.1.1.18.1.5 Logs de Acesso: Registro detalhado de todas as atividades dos usuários no sistema, incluindo tentativas de login, acessos a módulos específicos, alterações em documentos e configurações de sistema.

### 7.1.1.17.8 Perfis de Acesso

7.1.1.17.8.1 Este módulo gerencia os perfis de acesso, determinando quais funcionalidades e áreas do sistema cada perfil de usuário pode acessar. A personalização de perfis permite a segmentação de acesso de acordo com as necessidades operacionais e de segurança.

7.1.1.17.8.2 Criação de Perfis: Capacidade de criar perfis de acesso personalizados com base em cargos ou departamentos.

7.1.1.17.8.3 Relatórios de Acessos: Geração de relatórios detalhados sobre as permissões e acessos atribuídos a cada perfil.

### 7.1.1.17.9 Gestão de Galpões

7.1.1.17.9.1 O módulo de Gestão de Galpões é crucial para o gerenciamento físico dos documentos armazenados. Ele permite a administração completa dos espaços de armazenamento, desde a localização de caixas até a otimização do uso do espaço disponível.

7.1.1.17.9.2 Cadastro de Galpões: Registro de galpões físicos, com detalhes como localização geográfica, capacidade total e tipos de armazenamento suportados.

7.1.1.17.9.3 Gerenciamento de Espaços: Administração dos espaços internos dos galpões, incluindo prateleiras, corredores, e áreas de armazenamento.

7.1.1.17.9.4 Gerenciamento de Prateleiras: Permitir alterar do sistema o tipo de caixa a ser armazenada em uma prateleira.



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 7.1.1.17.9.5 Mapeamento de Localizações: Interface visual para o mapeamento das localizações exatas de caixas e documentos dentro dos galpões.
- 7.1.1.17.9.6 Inventário Dinâmico: Atualização em tempo real do inventário de documentos armazenados fisicamente.
- 7.1.1.17.9.7 Migração: Permitir a migração de um ou mais caixas de localização física, gerando nova etiqueta de identificação.
- 7.1.1.17.10 Consulta de Caixas**
- 7.1.1.17.10.1 Este módulo oferece funcionalidades para a consulta e localização de caixas armazenadas fisicamente no galpão. A pesquisa pode ser realizada por diversos critérios, como número da caixa, descrição do conteúdo, data de arquivamento, ou metadados associados.
- 7.1.1.17.10.2 Busca Avançada: Ferramenta de busca com filtros avançados para localização rápida de caixas.
- 7.1.1.17.10.3 Histórico de Movimentações: Registro completo de todas as movimentações de caixas, incluindo entradas, saídas e transferências entre galpões.
- 7.1.1.17.10.4 Visualização de Conteúdo: Acesso aos metadados dos documentos dentro de cada caixa, com opção para solicitar visualização ou digitalização do conteúdo.
- 7.1.1.17.10.5 Notificações de Alterações: Notificação automática ao responsável em caso de movimentação ou alteração de status da caixa.
- 7.1.1.17.10.6 Pesquisa e envio de documento digitalizado por email, mediante solicitação, com prazo com nível de serviço “normal”, ou seja, envio em até 1 dia após a solicitação do pedido;
- 7.1.1.17.10.7 Pesquisa e envio de documento digitalizado por email, mediante solicitação, com prazo com nível de serviço “emergencial”, ou seja, envio em até 5 horas após a solicitação do pedido;
- 7.1.1.17.10.8 **Sala de Consulta:** para um representante autorizado da **CONTRATANTE** realize a pesquisa, mediante solicitação com nível de serviço “normal”, ou seja, com antecedência mínima de 2 dias da realização da consulta;
- 7.1.1.17.10.9 **Sala de Consulta:** para um representante autorizado da **CONTRATANTE** realize a pesquisa, mediante solicitação com nível de serviço “emergencial”, ou seja, com antecedência mínima de 3 horas da realização da consulta;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 7.1.1.17.11 **Gestão de Caixas**

- 7.1.1.17.11.1 Permitir a solicitação de uma ou mais caixas pelo Sistema.
- 7.1.1.17.11.2 Permitir a solicitação de um ou mais documentos físicos pelo Sistema.
- 7.1.1.17.11.3 Permitir a devolução de uma ou mais caixas pelo Sistema.
- 7.1.1.17.11.4 Permitir a devolução de um ou mais documentos pelo Sistema.
- 7.1.1.17.11.5 Realizar a solicitação de Caixas e Lacs pelo Sistema.
- 7.1.1.17.11.6 Possuir painel de acompanhamento das caixas e documentos solicitados.
- 7.1.1.17.11.7 Possuir relatório das caixas e documentos solicitados

### 7.1.1.17.12 **Reservas de Espaços**

- 7.1.1.17.12.1 Este módulo permite a reserva de espaços dentro dos galpões para o armazenamento de novas caixas ou documentos. A funcionalidade é projetada para otimizar o uso do espaço e garantir que haja disponibilidade para necessidades futuras.
- 7.1.1.17.12.2 **Alocação Automática:** Sistema de alocação automática que escolhe os melhores espaços disponíveis com base na capacidade e tipo de documento.
- 7.1.1.17.12.3 **Gestão de Capacidades:** Apresentação da ocupação e dos espaços disponíveis dos galpões.

### 7.1.1.17.13 **Impressão de Etiquetas**

- 7.1.1.17.13.1 O módulo de Impressão de Etiquetas é essencial para a identificação clara e precisa das caixas e documentos armazenados. Ele permite a impressão de etiquetas personalizadas contendo códigos de barras e outras informações relevantes.
- 7.1.1.17.13.2 **Geração de Códigos de Barras:** Criação automática de códigos de barras para facilitar a identificação e rastreamento de caixas e documentos.
- 7.1.1.17.13.3 **Etiqueta RFID (Identificação por rádio frequência):** Solução possui compatibilidade para gestão de acervo através de etiquetas RFID, onde com integração de dispositivos de leitura e portais instalados na estrutura de guarda é capaz de automatizar processos e alertas de movimentações não planejadas

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

7.1.1.17.13.4 Impressão em Lote: Capacidade de imprimir etiquetas em grande quantidade, agilizando o processo de catalogação de documentos.

7.1.1.17.13.5 Histórico de Impressão: Registro das etiquetas impressas e dos documentos associados, permitindo a rastreabilidade completa.

### 7.1.1.17.14 Relatórios

7.1.1.17.14.1 O módulo de Relatórios fornece insights detalhados sobre a operação do sistema, permitindo a extração de dados cruciais para auditorias, gestão de espaço, movimentação de documentos, e acessos realizados.

7.1.1.17.14.2 Relatórios Operacionais: Relatórios sobre movimentação, transferências e localização de caixas e documentos.

7.1.1.17.14.3 Relatórios de Acesso e Segurança: Relatórios detalhados sobre acessos ao sistema, consultas realizadas e alterações em documentos.

7.1.1.17.14.4 Relatórios de Uso de Espaço: Análise da ocupação dos galpões, identificando áreas com alta ou baixa utilização.

7.1.1.17.14.5 Exportação de Dados: Capacidade de exportar relatórios em diversos formatos (PDF, Excel, etc.) para análise ou arquivamento.

### 7.1.1.17.15 Conformidade com Requisitos de Segurança Digital

7.1.1.17.15.1 O sistema foi projetado para estar em conformidade com os principais requisitos de segurança digital, incluindo:

7.1.1.17.15.1.1 LGPD Lei Nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados): Implementação de todos os mecanismos necessários para garantir a proteção dos dados pessoais conforme exigido pela legislação brasileira.

7.1.1.17.15.1.2 ISO 27001: O sistema segue as práticas recomendadas pela norma ISO 27001 para gerenciamento de segurança da informação, garantindo confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados.

7.1.1.17.15.1.3 ICP-Brasil: Suporte a certificados digitais no padrão ICP-Brasil, assegurando a autenticidade das transações realizadas no sistema.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**7.1.1.18 Gestão Documental.**

7.1.1.18.1 Esta atividade consiste em Gestão Documental para a execução das seguintes atividades:

- a) Diagnóstico Documental;
- b) Modelo Normativo;
- c) Análise arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores.

7.1.1.18.2 Diagnóstico Documental:

Diagnóstico inicial:

- a) Identificar o contexto normativo da CONTRATANTE e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.
- b) Identificar as estruturas organizacionais que gerenciem processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais.
- c) Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- d) Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

Análise detalhada:

- a) Avaliar os padrões dos tipos documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- b) Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.
- c) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- d) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

### 7.1.1.18.3 Modelo Normativo:

- a) Proposição de texto normativo que preveja as estruturas, as competências, os usos, os instrumentos, os procedimentos e os recursos que compõem a Gestão Documental da CONTRATANTE.
- b) Deve instituir também um conselho interno para a Gestão de Documentos com sua composição, instrumentos, procedimentos e competências.

### 7.1.1.19 Tratamento Documental e Triagem inicial e Aplicação da TTD – Tabela de Temporalidade

7.1.1.19.1 O acervo deverá passar por triagem e seleção inicial onde deverão ser informados através de relatório a ser enviado para a CONTRATANTE a cada 30 dias, informando as quantidades de acervo a serem destinadas aos diferentes tipos de tratamento, sendo, basicamente, mas não limitado à:

- Documentos não arquivísticos;
- Documentos passivos de eliminação;
- Documentos com caráter permanente.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

7.1.1.19.2 Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, o processo deverá ser gerenciado por um profissional graduado em Biblioteconomia ou em Arquivologia e atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

7.1.1.19.3 A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos descartáveis, etc., direcionando a destinação final de cada tipologia.

7.1.1.19.4 Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos:

7.1.1.19.4.1 A primeira tarefa para a identificação do documento será a definição ao qual ele pertence. Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, vinculada a CONTRATANTE, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental. O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

### 7.1.1.20 **Destruição Segura de Documentos**

7.1.1.20.1 A CONTRATADA deve possuir em suas instalações, para maior segurança do processo de descarte, para documentos que após digitalizados devam ser destruídos de acordo com a **Tabela de Temporalidade** da **CONTRATANTE**, e garantir que o trânsito documental seja mitigado, estrutura para fragmentação de documentos para grandes volumes, composta de:

- Fragmentadora de grande volume com as seguintes características:
- Tipo de Corte - Tiras de 4 mm
- Chave liga / desliga / reversão
- Botão de emergência

7.1.1.20.2 Ambiente para destruição de documentos com acesso restrito e controlado por sistema informatizado, em área segregada do local de guarda (outro ambiente) dentro das instalações da CONTRATADA.

7.1.1.20.3 Filmagens 24h do processo de destruição, com retenção do vídeo por 60 dias.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

7.1.1.20.3.1.1 Emissão de Laudos de destruição dos documentos que serão enviados para a CONTRATANTE, para comprovação da destruição, e envio dos fragmentos para reciclagem.

### 7.1.1.21 **DIGITALIZAÇÃO** **OBJETO – DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

7.1.1.22.1 É importante destacar que os arquivos gerados, para qualquer tipo de suporte físico (papel A4), devem apresentar informações estruturadas em sua completude para ter a real eficácia, principalmente jurídica. Por esse motivo, é imprescindível que os dados possibilitem classificar, descrever e gerenciar os documentos, assim como contenham as características exigidas. **Além disso, de acordo com o art. 4º do Decreto 10.278, de 18 de março de 2020**, os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

#### 7.1.1.22 **Integridade e confiabilidade do documento digitalizado.**

7.1.1.22.1.1.1 O documento digitalizado deve ser idêntico ao original e apresentar algum meio de comprovação da autoria e integridade do documento. Logo, é preciso que estejam assinados digitalmente com certificado ICP-Brasil para assegurar a autenticidade.

#### 7.1.1.22.1.2 **Rastreabilidade e auditabilidade dos procedimentos empregados.**

7.1.1.22.1.2.1 Significa que os procedimentos e os sistemas usados para digitalizar e armazenar os documentos devem conter informações sobre os processos executados e o histórico dos materiais digitalizados.

#### 7.1.1.22.1.3 **Qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado.**

7.1.1.22.1.3.1 Para que a digitalização dos documentos tenha validade jurídica, é preciso seguir as normas técnicas definidas no decreto. Existem padrões técnicos que indicam algumas particularidades para esse tipo de digitalização que devem ser obedecidos, por mais que aconteça a compressão e descompressão dos arquivos, como cor, resolução mínima, tipo original e formato do arquivo, por exemplo.

#### 7.1.1.22.1.4 **Confidencialidade do documento, quando aplicável.**

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

7.1.1.22.1.4.1 A confidencialidade dos documentos pode ser alcançada quando o sistema ou programa de armazenamento de arquivos concede diferentes níveis de acesso, de acordo com os parâmetros. Com isso, apenas usuários autorizados terão acessibilidade aos documentos considerados sigilosos.

### 7.1.1.22.1.5 **Interoperabilidade entre sistemas informatizados.**

7.1.1.22.1.5.1 A interoperabilidade se refere à capacidade que dois sistemas possuem de se comunicar de modo eficiente e transparente. Para que isso aconteça, é necessário que eles trabalhem com padrões abertos. Assim, é possível integrar os programas e fazer com que eles atuem de forma cooperada um com o outro.

### 7.1.1.22.1.6 **Deverá ser observado os dispositivos legais previstos nos:**

7.1.1.22.1.6.1 Decreto Nº 10.278, de 18/03/2020: Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, com destaque:

“Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

I - Por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e

II - Por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:

a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou

b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

I - Documentos nato-digitais, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - Documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos em microfilme;



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

IV - Documentos audiovisuais;

V - Documentos de identificação; e

VI - Documentos de porte obrigatório.

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.”

### 7.1.1.23 **Conceitos:**

- 7.1.1.23.1 A digitalização de documentos é a conversão de um suporte físico de dados (papel, microfilme, etc.) para um suporte em formato digital visando dinamizar o acesso e a disseminação das informações, mediante a visualização instantânea das imagens a multiusuários. A digitalização dinamiza extraordinariamente o acesso e a disseminação das informações entre os servidores, mediante a visualização instantânea das imagens de documentos, em qualquer computador conectado a uma rede ou à internet.
- 7.1.1.23.2 Entende-se por página apenas uma única face de uma folha. Assim cada folha é constituída por duas páginas comumente denominada “frente” e “verso”.
- 7.1.1.23.3 A CONTRATADA deverá ter nas suas dependências, birô de digitalização composto por equipamentos, metodologia, insumos, software para controle de processo de digitalização, incluindo a mão-de-obra para a operação, conforme prazos indicados.
- 7.1.1.23.4 A Licitante deverá apresentar proposta técnica obedecendo à numeração dos itens deste instrumento e a divisão das características conforme a organização apresentada aqui.
- 7.1.1.23.5 Todos os serviços devem ser detalhados nesta proposta técnica a ser apresentada com os documentos de habilitação técnica, para comprovação e esclarecimento de como os serviços serão prestados.
- 7.1.1.23.6 Todos as características dos sistemas e as funcionalidades devem estar detalhadas em seus respectivos manuais, que deverão estar nos idiomas português Brasil e necessariamente apresentados juntamente com a documentação de habilitação técnica, incluindo proposta técnica que detalha o sistema e a gestão do projeto de digitalização, identificando cada funcionalidade,

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

com o número do item deste instrumento para vincular ao item da proposta e do manual do sistema.

- 7.1.1.23.7 No caso da digitalização de documentos, os arquivos devem ser salvos em um formato aberto, como PDF/A, pois esse tipo de armazenamento possibilita que o arquivo seja sempre reproduzido exatamente da mesma forma que foi salvo e em qualquer sistema.
- 7.1.1.23.8 **O total de caixas armazenadas** na empresa New Space é **4.394 unidades**, sendo **3.873** caixas de **7kg**, **335** caixas de **16 kg**, **185** caixas de **30kg** e **01** caixa de **10kg**. Na Sede Administrativa possui pastas de prontuários, sendo **236 pastas com 414 folhas por pasta** de colaboradores **inativos**, e **199 pastas com 552 folhas por pasta** de colaboradores **ativos**. Como não é possível determinar a média de páginas por caixa armazenada, estamos considerando aproximadamente 918 páginas A4/A3 por caixa, que será conferido e contabilizado durante a digitalização. A relação das quantidades das caixas está no Anexo III.

Em análise geral ainda existem processos em papel que estão em vigência, e o interesse é que a SÃO PAULO TURISMO S.A. não trabalhe mais com processos físicos e visando fortalecer a sustentabilidade com a redução do quantitativo de impressão. 01	Digitalização de documentos das caixas armazenadas na New Space e prontuários que estão na Sede Administrativa. ( Anexo III )	4.241.244  (páginas A4 e/ou A3)
--	---	---------------------------------------

- 7.1.1.23.9 Quantidade pode ser maior ou menor, caso haja mais páginas, os custos excedentes ficarão a cargo da CONTRATADA;
- 7.1.1.23.10 Estima-se que 40% dos documentos sejam frente e verso;
- 7.1.1.23.11 A CONTRATADA deverá realizar a preparação e realizar a vistoria nos documentos;
- 7.1.1.23.12 No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com no mínimo 04 (quatro) indexadores básicos que serão definidos pelo CONTRATANTE;
- 7.1.1.23.13 O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original;

- 7.1.1.23.14 Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300 dpi e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável;
- 7.1.1.23.15 O processo de validação das imagens poderá ser realizado pelo CONTRATANTE. Para os casos não validados, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;
- 7.1.1.23.16 Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela CONTRATADA são de propriedade do CONTRATANTE;
- 7.1.1.23.17 A digitalização dos documentos deverá produzir uma imagem para frente e outra imagem para o verso, obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital, verificando formatos, salvamento de imagens e marcação de folhas sem conteúdo.
- 7.1.1.23.18 Geração dos arquivos. Os documentos convertidos, indexados e auditados deverão ser gerados no formato final PDF/A. O arquivo PDF/A deverá conter todos os metadados descritos neste Termo de Referência. O arquivo PDF/A gerado deverá ser pesquisável.
- 7.1.1.23.19 Digitalização dos documentos consiste na configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), contraste, resolução, supressão de fundos (utilizando software apropriado) entre outros) e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador.
- 7.1.1.23.20 Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido. No caso de folhas recicladas deverá a CONTRATADA utilizar-se de software com capacidade para eliminar/descartar/suprimir o fundo.

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.23.21 Deverá ser utilizada uma solução tecnológica de gestão de documentos e imagens da digitalização, capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos e garantir a qualidade no processo de conversão, este sistema deverá possuir todos os requisitos presentes neste documento, e fazer parte da plataforma fornecida pela CONTRATADA.
- 7.1.1.23.22 Para a conversão de documentos em papel deverão ser utilizados equipamentos com as seguintes características mínimas:
- Scanner de produção (não serão aceitos equipamentos multifuncionais) com tracionamento automático.
  - Operar com documentos de dimensões A3, Ofício, A4, A5 e intermediários.
  - Guias para correção do posicionamento da folha.
  - Bandeja de entrada e de saída de documentos.
  - Detecção de folha dupla.
  - Velocidade mínima de 90 páginas por minuto.
  - Resolução de 300 e 600 dpi.
  - Profundidade de cor de 1, 8 e 24 bit.
  - Captura frente e verso simultâneos.
  - Formatos de saída: TIFF, JPG, PNG e PDF.
- 7.1.1.23.23 Deve-se fazer a preparação dos Lotes de Documentos e Processos que consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:
- 7.1.1.23.24 Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento e scanner;
- 7.1.1.23.25 Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;
- 7.1.1.23.26 Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;
- 7.1.1.23.27 Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 7.1.1.23.28 Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos durante o processo de captura e transformação;
- 7.1.1.23.29 Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;
- 7.1.1.23.30 Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
- 7.1.1.23.31 Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;
- 7.1.1.23.32 No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;
- 7.1.1.23.33 Serão processados documentos originais nos tamanhos A5, A4, A3 e Ofício em diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>), arquivo em mídia digital PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a fixação destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora. Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:
- 7.1.1.23.33.1 Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento e processo a ser convertido.
- 7.1.1.23.33.2 Alinhamento automático da imagem;

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.23.33.3 Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;
- 7.1.1.23.33.4 Remoção automática de sombras;
- 7.1.1.23.33.5 Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;
- 7.1.1.23.33.6 Reparo automático de caracteres;
- 7.1.1.23.33.7 Eliminação automática de bordas pretas;
- 7.1.1.23.33.8 Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE.
- 7.1.1.23.34 A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos sem conteúdo (totalmente em branco), bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.
- 7.1.1.23.35 Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;
- 7.1.1.23.36 Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 600DPI, dependendo da qualidade do documento e processo original;
- 7.1.1.23.37 A imagem deverá ser gerada em PDF/A - Pesquisável (ISO19005-1);
- 7.1.1.23.38 Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.
- 7.1.1.23.39 Os nomes dos arquivos digitais PDF/A Pesquisável, gerados a partir da digitalização dos documentos em papel, deverão conter no mínimo 02(dois) índices de busca e localização.

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.23.40 Todos os documentos físicos deverão ser preparados para a digitalização por meio da realização das atividades de desmontagem, higienização dos autos e qualquer outro procedimento que achar necessário. Este último, por sua vez, deve ser aprovado pelo CONTRATANTE;
- 7.1.1.23.41 A desmontagem inclui a desencadernação dos documentos dos processos e volumes, para individualizar cada folha, na verificação e ajuste de partes dobradas, amassadas, rasgadas ou agrupadas, assim como na conferência e ordenação de modo que todas as páginas estejam na mesma direção;
- 7.1.1.23.42 A higienização inclui a retirada de bilhetes, marcadores, anotações, assim como quaisquer sujidades e corpos estranhos, tais como: prendedores metálicos, grampos, clips, insetos e outros agentes que possam provocar a deterioração dos documentos ou prejudicar a captura da imagem;
- 7.1.1.23.43 Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao CONTRATANTE;
- 7.1.1.23.44 Ao final da etapa de preparação, as páginas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertencam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.

#### **7.1.1.24 Captura da Imagem Digital**

- 7.1.1.24.1 A CONTRATADA deverá realizar a captura da imagem digital de forma que seja garantido o máximo de fidelidade entre a imagem digital gerada e o documento original, conforme suas características físicas e estado de conservação;
- 7.1.1.24.2 A CONTRATADA deverá realizar a digitalização das capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho, conforme orientações e critérios do CONTRATANTE. A digitalização de demais envoltórios deverá ser realizada conforme orientação do CONTRATANTE;
- 7.1.1.24.3 A CONTRATADA deverá realizar a etapa de captura de imagem digital, com módulo de software de sistema específico para esta finalidade, observados os parâmetros mínimos de qualidade e desempenho a seguir

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 7.1.1.24.4 Qualidade de resolução óptica e formato de arquivo:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

Tabela 1 – Definição da resolução óptica e formato de arquivo.

7.1.1.24.5 A seguir são descritas as funcionalidades de captura. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

7.1.1.24.6 Configurações do módulo de digitalização:

- 7.1.1.24.6.1.1 Definição de brilho e contraste da imagem;
- 7.1.1.24.6.1.2 Definição da resolução (DPI);
- 7.1.1.24.6.1.3 Definição do tamanho do original;
- 7.1.1.24.6.1.4 Digitalização contínua;
- 7.1.1.24.6.1.5 Digitalização remota (WEB);
- 7.1.1.24.6.1.6 Digitalização Batch;



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 7.1.1.24.6.1.7 Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido;
- 7.1.1.24.6.1.8 Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- 7.1.1.24.6.1.9 Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- 7.1.1.24.6.1.10 Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- 7.1.1.24.6.1.11 Alinhamento da imagem (Deskew);
- 7.1.1.24.6.1.12 Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 7.1.1.24.6.1.13 Remoção de sombras (Deshade);
- 7.1.1.24.6.1.14 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 7.1.1.24.6.1.15 Reparo de caracteres;
- 7.1.1.24.6.1.16 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 7.1.1.24.6.1.17 Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 7.1.1.24.6.1.18 Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 7.1.1.24.6.1.19 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 7.1.1.24.6.1.20 Leitura de código de barras padrões;
- 7.1.1.24.6.1.21 Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270 º;
- 7.1.1.24.6.1.22 Leitura de patch codes;
- 7.1.1.24.6.1.23 Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 4, single/multipage, JPG, PDF e PDF/A. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.
- 7.1.1.24.6.1.24 Compatibilidade com scanners de produção através de interface TWAIN.

### 7.1.1.25 Funcionalidades do Sistema de Gestão de Documentos

A seguir são descritas as funcionalidades de conversão digital do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

#### 7.1.1.25.1 Funcionalidades Gerais

- 7.1.1.25.1.1 Ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows Server 2019, 2022, superiores E/OU GNU Linux Debian/Ubuntu.
- 7.1.1.25.1.2 Ser compatível com o banco de dados Microsoft SQL Server 2019, 2022, superiores E/OU Postgres SQL 9.X, superiores.
- 7.1.1.25.1.3 Possuir interface de administração cliente ou web. Caso seja interface cliente, deverá ser compatível com sistemas operacionais Microsoft Windows 10, 11 e superiores. Caso seja interface web, deverá ser

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.

- 7.1.1.25.1.4 Possuir interface web para pesquisa e visualização de documentos, compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.
- 7.1.1.25.1.5 Permitir a inserção de logotipo da CONTRATANTE nas interfaces do sistema e permitir personalizar as cores do sistema.
- 7.1.1.25.1.6 As interfaces deverão ser apresentadas com os seus elementos no idioma português Brasileiro.
- 7.1.1.25.1.7 Permitir o emprego de certificado SSL para a interface web.
- 7.1.1.25.1.8 Dados aos volumes de documentos, o sistema deverá ser capaz de operar com repositórios físicos do tipo storage. Os arquivos eletrônicos correspondentes aos documentos não deverão ser gravados como objetos no banco de dados e sim gravados como arquivos em discos de repositórios do tipo storage.
- 7.1.1.25.1.9 Permitir o acesso de conexão via internet com protocolo HTTPS (SSL).
- 7.1.1.25.1.10 A autenticação do usuário nas interfaces do sistema deverá ser possível através das seguintes formas:
- Usuário e senha forte na própria base do sistema ofertado.
  - Permitir o acesso com duplo fator de autenticação.
  - Possibilitar a validação de usuário e senha em Microsoft Active Directory.
- 7.1.1.25.2 Funcionalidades de Conversão Digital

A seguir são descritas as funcionalidades de conversão digital do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

7.1.1.25.2.1 Para documentos em papel convertidos para o formato digital, operar no mínimo com os formatos de arquivos TIFF, JPG, PNG e PDF.

7.1.1.25.2.2 Possuir funcionalidade para gerar arquivos PDF aderentes ao exigido pelo Decreto 10.278 de 18 de março de 2020, pela Resolução Nº 48 do CONARQ

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

de 10 de novembro de 2021 e conforme as práticas recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.

- 7.1.1.25.2.3 Possuir funcionalidade de assinatura digital de arquivos PDF aderente ao padrão ICP-Brasil formato PAdES e aderente ao exigido pelo Decreto 10.278 de 18 de março de 2020.
- 7.1.1.25.2.4 Permitir definir o tamanho máximo em bytes dos arquivos a serem cadastrados no sistema.
- 7.1.1.25.2.5 Permitir definir as permissões de edição de cada usuário ou grupo de usuário, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá inserir, alterar e remover documentos nos perfis documentais. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.
- 7.1.1.25.2.6 Permitir definir as permissões de visualização de cada usuário ou grupo de usuário em cada perfil documental, definindo se o usuário ou grupo em questão poderá visualizar ou não os documentos contidos no perfil documental. O sistema deverá prover tela administrativa que permita definir tais permissões.
- 7.1.1.25.2.7 Permitir definir tipos de acervos documentais. Um acervo documental é uma coleção de documentos com características similares. O sistema deverá permitir que os acervos sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de criar acervos. Não deve haver limites de quantidade de acervos. Um acervo deverá no mínimo possuir os seguintes parâmetros:
- Nome do acervo.
  - Campos de indexação.
  - Campos de pesquisa.
  - Formatos de arquivos aceitos.
  - Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de edição de documentos no acervo.
  - Usuários ou grupos de usuários que terão permissão de visualização dos documentos do acervo.
- 7.1.1.25.2.8 Permitir definir até 100 (cem) campos de indexação por acervo documental. O sistema deverá permitir que campos de indexação sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

deverão ser capazes de criar ou alterar campos de indexação. Deverá ser possível definir os seguintes tipos de campos de indexação:

- Alfanumérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Numérico. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Data. Possuir máscara automática de notação de data, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Valor monetário. Permitir definir a quantidade mínima e máxima de caracteres, se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- CPF. Possuir máscara automática de notação de CPF, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- CNPJ. Possuir máscara automática de notação de CNPJ, permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional e se é exigida dupla digitação.
- Lista de seleção. Relação de valores selecionáveis. A relação de valores deverá ser editável pelo administrador. Permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional.
- Verdadeiro ou Falso E/OU SIM/NÃO: Permitir definir se o campo é obrigatório ou opcional.

7.1.1.25.2.9 Permitir a configuração de Expressão Regular para a validação do conteúdo digitado em cada campo.

7.1.1.25.2.10 Permitir a criação de Máscara para digitação de cada campo.

7.1.1.25.2.11 Permitir a reordenação da sequência dos índices, durante e após a sua criação.

7.1.1.25.2.12 Permitir a configuração de cada campo para aceitar ou ignorar acentuação.

7.1.1.25.2.13 Permitir a validação de duplicidade de dados, através de um ou mais índices simultaneamente, no intuito de não permitir o cadastro no momento da criação de um documento no sistema.

7.1.1.25.2.14 Permitir configurar o critério de pesquisa padrão de um campo, como: Igual, Contêm, Maior, Menor e Múltiplos.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 7.1.1.25.2.15 Permitir o preenchimento dos campos com apoio de base de dados externas.
- 7.1.1.25.2.16 Permitir replicar documento ou dados na tela de criação, sem a necessidade de um novo preenchimento.
- 7.1.1.25.2.17 Permitir o recurso de arrastar e soltar documentos para upload no sistema (Drag-and-drop)
- 7.1.1.25.2.18 Permitir fazer o upload de documentos através de uma URL.
- 7.1.1.25.2.19 Permitir fazer a captura de imagens através de WEB CAM.
- 7.1.1.25.2.20 Permitir a configuração de templates para o upload e cadastro de documentos eletrônicos de forma massiva.
- 7.1.1.25.2.21 Permitir, de forma nativa da aplicação, no navegador WEB a comunicação com o scanner via driver TWAIN.
- 7.1.1.25.2.22 Permitir o Reconhecimento Textual dos documentos.
- 7.1.1.25.2.23 Permitir a geração de arquivos PDF/A atendendo ao disposto no Decreto Federal 10.278/2020.
- 7.1.1.25.2.24 Possuir recursos de Assinatura digital aderente ao padrão ICP-Brasil.
- 7.1.1.25.2.25 Possibilidade de agrupar ou não agrupar arquivos em um único PDF na criação/upload de documentos.
- 7.1.1.25.2.26 Possibilidade de criar Templates personalizados para visualização em formato PDF a partir dos metadados da aplicação.
- 7.1.1.25.2.27 Permitir criar fluxos de trabalho/tramitação documental, através de notação BPMN.
- 7.1.1.25.2.28 Possuir funcionalidade que permita realizar a atividade de indexação de documentos, definindo quais usuários ou grupos de usuários atuarão na indexação de quais acervos. A interface de indexação deverá possuir as seguintes funcionalidades:
- Operar no conceito de filas, possuindo no mínimo as seguintes filas:
  - Indexação. Fila onde serão realizadas as atividades de indexação dos documentos.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- Auditoria. Fila onde os documentos indexados serão auditados.
- Exceção. Fila para onde serão movidos documentos que são exceções, como documentos ilegíveis, que não possui informações relacionadas com campos de indexação obrigatórios e demais casos que não permitam que o documento seja considerado apto para a indexação.
- Permitir visualizar, numa única tela, o documento e os respectivos campos de indexação para serem digitados (fila de indexação) ou editados (filas de Auditoria e Exceção).
- A interface deverá permitir ao usuário navegar entre as páginas do documento.
- A interface deverá permitir ao usuário rotacionar páginas específicas do documento, registrando em log tal ação.
- A interface deverá permitir ao usuário enviar um determinado documento para uma outra fila.
- No caso de campos de dupla digitação, permitir digitar o campo duas vezes na mesma tela, impedindo o usuário, entretanto, de copiar e colar o valor de um campo para outro.
- No caso de documentos estruturados, ao selecionar um campo de indexação para digitação, a interface deverá permitir destacar (através de cor distinta) a área onde se encontra a informação no documento do referido campo de indexação.
- A interface deverá requerer os campos de indexação configurados como obrigatórios, não permitindo indexar um documento sem estes campos.
- Uma vez indexado um documento, ele deverá ser movido para a fila de auditoria.
- Uma vez indexado um documento, ele deverá carregar na interface de indexação, automaticamente, o próximo documento a ser indexado.

7.1.1.25.2.29 Permitir definir os campos de pesquisa. O sistema deverá permitir que campos de pesquisa sejam definidos através da interface administrativa. Somente administradores deverão ser capazes de definir os campos de pesquisa a partir dos campos de indexação existentes.

### 7.1.1.26 Funcionalidades de pesquisa e visualização de documentos

A seguir são descritas as funcionalidades de pesquisa e visualização de documentos

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

- 7.1.1.26.1 Possuir interface web para pesquisa e visualização dos documentos. Esta interface deverá possuir as seguintes características:
- 7.1.1.26.2 Ser compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome e Apple Safari nas suas versões atuais.
- 7.1.1.26.3 Ser compatível com os seguintes tipos de dispositivos:
- Computadores pessoais (PC – Personal Computer).
  - Notebooks e Laptops.
  - Tablets (Android e iOS).
- 7.1.1.26.4 Ser responsivo, ajustando-se automaticamente aos formatos de tela dos dispositivos citados no item acima.
- 7.1.1.26.5 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de um a dois campos de pesquisa rápida, como Número do Processo ou Protocolo.
- 7.1.1.26.6 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa detalhada, com a composição de diversos campos de pesquisa.
- 7.1.1.26.7 Permitir pesquisar e visualizar documentos através de pesquisa por palavras ou expressões contidas no conteúdo textual dos documentos.
- 7.1.1.26.8 Permitir definir quais usuários e grupos de usuários poderão efetuar pesquisas através de quais campos de indexação.
- 7.1.1.26.9 Permitir visualizar os dados detalhados do documento, sendo no mínimo, os campos de indexação, a data da digitalização, a data da indexação e a data da inserção no sistema.
- 7.1.1.26.10 Permitir ao usuário ordenar os campos de busca na tela de pesquisa de documentos.
- 7.1.1.26.11 Permitir ao usuário selecionar campos a serem agrupados no resultado da pesquisa de documentos.
- 7.1.1.26.12 Permitir visualizar o histórico/versionamento de documentos.
- 7.1.1.26.13 Permitir exportar o resultado da pesquisa em arquivo “csv”.
- 7.1.1.26.14 Permitir exportar os documentos e os respectivos metadados no resultado da pesquisa para arquivo compactado (zip).

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.26.15 Permitir a pesquisa de múltiplos documentos em um único critério de pesquisa, ou seja, o sistema deve permitir o preenchimento com mais de um argumento na interface de pesquisa e obter somente o resultado dos mesmos.
- 7.1.1.26.16 Para documentos convertidos para o formato de imagem digital, possuir as seguintes funcionalidades:
- Apresentação do total de imagens / páginas que compõe o documento.
  - Apresentação da imagem / página atual que está sendo exibida através da interface web.
  - Rotação para direita.
  - Rotação para esquerda.
  - Zoom positivo, aumentando a imagem.
  - Zoom negativo, diminuindo a imagem.
  - Possibilidade de navegar entre as imagens ou páginas de um documento, avançando ou retrocedendo na sequência das imagens através de miniaturas.
  - Possibilidade de impressão de páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.
  - Possibilidade de geração de arquivo PDF contendo páginas específicas, sequencias de páginas ou o documento completo, se o usuário em questão possuir tal permissão.
- 7.1.1.26.17 Para documentos convertidos para os formatos PDF e PDF/A, disponibilizar as páginas do arquivo PDF na tela de maneira similar ao descrito no item acima e seus subitens, através da própria interface web, sem a necessidade de instalação de aplicativos externos como o Adobe Acrobat Reader.
- 7.1.1.26.18 Permitir que sistemas externos possam criar ou acessar documentos contidos no repositório através de chamadas do tipo “API” HTTPS GET/POST. A chamada deverá ser composta de:
- Token de autenticação, garantindo que a identidade da origem da requisição.
  - Token adicional de confiança. Chave única para cada unidade.
  - Campos e valores que permitam identificar um documento específico e único. Ex: Protocolo.



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

7.1.1.26.19 A interface de integração deverá possuir todos os elementos e visual similar a interface web aos descritos nos itens acima.

### 7.1.1.26 Funcionalidades de segurança

A seguir são descritas as funcionalidades de segurança do sistema. Todas as funcionalidades são consideradas mínimas e obrigatórias.

- 7.1.1.27.1 Todas as senhas dos usuários deverão ser armazenadas na base de dados de forma criptografada. Nenhuma senha poderá ser mantida não criptografada na base de dados.
- 7.1.1.27.2 Todo acesso do sistema ao repositório de documentos deverá ser autenticado.
- 7.1.1.27.3 O acesso ao sistema deverá utilizar caixa de diálogo (reCaptcha ou similar).
- 7.1.1.27.4 Todas as atividades de todos os usuários deverão ser mantidas em log, permitindo auditorias detalhadas.
- 7.1.1.27.5 O sistema deverá estar adequado ao predisposto na Lei Nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).
- 7.1.1.27.6 Permitir o acesso ao sistema por conexão via Internet em protocolo HTTPS (SSL).
- 7.1.1.27.7 Possuir recurso de "Esqueci a minha senha" na tela de autenticação do sistema. Essa funcionalidade deverá ser configurável, ou seja, deve ser possível habilitar ou desabilitar pelo administrador do sistema.
- 7.1.1.27.8 Possibilidade de reset de senha pelo administrador do sistema.
- 7.1.1.27.9 Permitir o acesso ao sistema apenas a endereços IPs pré-definidos, sendo configurável em interface do sistema.

### 7.1.1.28 Funcionalidades de Usuários e Perfis de Acesso

- 7.1.1.28.1 Permitir a criação de usuário individualmente ou por importação de arquivo de forma massiva.
- 7.1.1.28.2 Não permitir a duplicidade de Logins na criação de usuários.
- 7.1.1.28.3 Permitir o cadastro no mínimo do Login, Nome, E-mail e Departamento para os usuários.
- 7.1.1.28.4 Permitir associar o usuário em um ou mais perfis de acesso.

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 7.1.1.28.5 Permitir a criação ilimitada de Perfis de acesso ao sistema.
- 7.1.1.28.6 Configurar o nível de permissão administrativa do Perfil, tais como Criar, Editar e Excluir – Usuários, Perfis, Acervos Documentais, Logs do Sistema, etc.
- 7.1.1.28.7 Configurar o nível de permissão para Pesquisa de Documentos, tais como: Visualizar, Editar, Pesquisar, Criar e Deletar Documentos.
- 7.1.1.28.8 Configurar o nível de permissão dos índices/metadados dos documentos, ou seja, quais os campos poderão ser visualizados e editados.

### 7.1.1.29 Funcionalidades de medição

- 7.1.1.29.1 Possuir relatório analítico em tempo real que demonstre a relação dos documentos digitalizados e importados no sistema, com descrição do tipo documental, dados de identificação do documento, data e hora do recebimento e quantidade de páginas. Deverá ser possível filtrar o relatório por período de recebimento, informando data/hora de início e data/hora de término.

### 7.1.1.30 Assinatura digital

- 7.1.1.30.1 De forma a garantir o alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela contratada solução de captura de documentos, que atenda a todos os pré-requisitos definidos neste Termo de Referência, bem como, estar de acordo com o preconizado no Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020.
- 7.1.1.30.2 A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados da Tabela abaixo indicada pelo Decreto 10.278/2020 e suas atualizações, que serão fornecidas pela contratada:

### PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático	Texto	PDF/A
		(preto e branco)		
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático	Texto/imagem	PNG
		(preto e branco)		

**METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

**a) Para todos os documentos:**

<b>Metadados</b>	<b>Definição</b>
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.
	Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formal: designação registrada no documento;</li> <li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li> </ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

<b>Hash (checksum)</b> da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de <b>bits</b> (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
----------------------------------	--

**b) Para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:**

<b>Metadados</b>	<b>Definição</b>
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

**7.1.1.31 Indexação de documentos**

7.1.1.31.1 A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Gestão de Documentos capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos.

7.1.1.32 A empresa CONTRATADA deverá realizar a indexação dos documentos após a realização das etapas de tratamento documental e digitalização a indexação de documentos deverá permitir a inclusão dos metadados de acordo com o tipo de acervo contendo no mínimo 2 (dois) campos e no máximo 5 (cinco) campos obrigatórios para cada tipo documental não ultrapassando o quantitativo de 300 caracteres por documento indexado.

7.1.1.33 Estima-se que pode haver uma indexação por imagem, dependendo da formação e do documento e do tipo documental.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

7.1.1.34 Durante a elaboração do plano de trabalho a empresa deverá realizar juntamente com a CONTRATANTE, definição de quais metadados serão obrigatórios e de acordo com o tipo de acervo o sistema deverá conter repositório específico para cada tipo de acervo:

- 7.1.1.34.1 Controle de acesso aos indexadores;
  - 7.1.1.34.2 Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
  - 7.1.1.34.3 Sistemática para digitação;
  - 7.1.1.34.4 Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação obrigatória;
  - 7.1.1.34.5 Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
  - 7.1.1.34.6 Validação da indexação em base de dados pré-existente;
  - 7.1.1.34.7 Remoção de linhas horizontais e verticais;
  - 7.1.1.34.8 Reparo de caracteres;
  - 7.1.1.34.9 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
  - 7.1.1.34.10 Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
  - 7.1.1.34.11 Definição de zonas para identificação automática do formulário;
  - 7.1.1.34.12 Verificação do campo indexado com recurso de auto zoom;
- 7.1.1.35 A CONTRATADA deverá realizar a indexação dos documentos, conforme os campos de índices abaixo, podendo sofrer alterações conforme demanda da CONTRATANTE:

•

**DOCUMENTOS**

Índice	Tamanho Caracteres
Nome da Empresa	50
CNPJ	14

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Evento	30
Objeto	30
Número do Processo	30
Nota Fiscal	10
Número do Contrato	10
Área Responsável	50
Tipo de Contrato	50
Ano	4

<b>PRONTUÁRIOS ( ÁREA DE PESSOAS )</b>	
Nome completo	50
RF	4
CPF	11
PIS	11
RG	10

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Código Centro Custo	10
Descrição Centro de Custo	50
Data nascimento	08
Data admissão	08
Data demissão	08

- 7.1.1.35.1 O sistema integrado de controle e gestão usado pela CONTRATADA deverá permitir, no mínimo, a verificação e validação dos valores registrados nos campos de índice por meio de máscaras ou banco de dados externos e checagem de duplicidade, em campos pré-definidos.
- 7.1.1.35.2 Todos os arquivos PDF/A, resultantes do processo de conversão e indexação, deverão ser gerados com os metadados requeridos pelo Decreto Nº 10.278 em 18 de março de 2020. Além dos metadados requeridos pelo Decreto Nº 10.278, também deverão ser inseridos como metadados os campos de indexação citados acima.
- 7.1.1.35.3 Os metadados deverão ser gerados conforme a Resolução Nº 48 do CONARQ de 10 de novembro de 2021 e conforme as práticas recomendadas pela PR 1013 da ABNT revisão 2022.
- 7.1.1.35.4 No mínimo, os seguintes metadados deverão ser inseridos nos arquivos PDF/A, além dos campos de indexação citados acima:
- Assunto
  - Autor
  - Data da Digitalização
  - Local da Digitalização
  - Responsável pela Digitalização
  - Identificador do Documento
  - Título
  - Tipo Documental
  - Classe

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- Data de Produção
- Destinação prevista
- Gênero
- Prazo de Guarda
- Data Prevista para Descarte
- Hash de cada imagem

7.1.1.35.5 O hash (checksum) deverá ser inserido no arquivo PDF/A para cada imagem (página) conforme recomendações descritas na PR 1013 da ABNT revisão 2022.

7.1.1.35.6 Os demais metadados requeridos pela Resolução Nº 48 do CONARQ de 10 de Novembro de 2021 também deverão ser inseridos no arquivo PDF/A.

### 7.1.1.36 Reconhecimento de caracteres

7.1.1.36.1 A conversão textual através de reconhecimento de padrões (OCR / OCR Full Text) deverá ser executada em imagens de documentos: não-estruturados, semiestruturados e estruturados. A origem das imagens poderá ser do processo de captura da CONTRATADA ou de imagens pré-existentes da CONTRATANTE. Para isso, será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento de padrões, sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

7.1.1.36.1.1 Reconhecimento de caracteres impressos;

7.1.1.36.1.2 Reconhecimento de caracteres comuns à língua portuguesa;

7.1.1.36.1.3 Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;

7.1.1.36.1.4 Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;

7.1.1.36.1.5 O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;

7.1.1.36.1.6 Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;



---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 7.1.1.36.1.7 Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.
- 7.1.1.36.1.8 Como se trata de uma tecnologia de reconhecimento, o arquivo resultante possivelmente não terá a completude do conteúdo reconhecido.
- 7.1.1.36.1.9 Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada documento, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela CONTRATANTE frequentemente.
- 7.1.1.36.2 Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.
- 7.1.1.36.3 O processo de reconhecimento de caracteres deverá observar, no mínimo, os padrões de qualidade e desempenho a seguir:
- 7.1.1.36.3.1 Reconhecimento de caracteres em imagens de arquivos digitais devem ser produzidos a partir de documentos impressos (OCR);
- 7.1.1.36.3.2 O reconhecimento de caracteres em imagem de documentos impressos deverá ser realizado independente da fonte utilizada nas páginas dos autos de processos físicos, ainda que complexas;
- 7.1.1.36.3.3 O reconhecimento de caracteres em documentos impressos deverá suportar no mínimo os idiomas (português, inglês e espanhol);
- 7.1.1.36.3.4 Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, é, ê, í, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- 7.1.1.36.3.5 Reconhecimento de caracteres em diferentes tipos de documentos digitais: estruturados, semiestruturados e não estruturados;
- 7.1.1.36.3.6 Os caracteres devem ser reconhecidos e as palavras de forma a possibilitar a pesquisa por palavras e frases;
- 7.1.1.36.3.7 Funcionamento do reconhecimento inteligente de caracteres com motor de leitura para números e caracteres alfanuméricos.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 7.1.1.37 Controle de Qualidade

- 7.1.1.37.1 A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.
- 7.1.1.37.2 A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco (sem conteúdo), bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.
- 7.1.1.37.3 O controle de qualidade do processo de digitalização deverá ser realizado pela CONTRATADA por meio de procedimentos técnicos que permitam verificar a qualidade, legibilidade e a fidelidade das imagens digitais em relação ao documento original, assim como sua ordenação e integridade no processo digitalizado, a qualidade dos índices e do reconhecimento de caracteres, observando os parâmetros e características técnicas mínimas requeridas para o serviço, contemplando, no mínimo, as formas de verificação a seguir:
- 7.1.1.37.4 Verificar se a qualidade da imagem digital, seu tamanho, resolução e demais características técnicas estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência, assim como em comparação com o documento original, considerando, no mínimo, se:
- A imagem tem a resolução óptica especificada;
  - A imagem tem o tamanho acordado;
  - A resolução tonal da imagem está no modo de cor correto para garantir a melhor qualidade possível para a imagem;
  - O recorte da imagem está correto;
  - A imagem não apresenta rotação, inversão ou inclinação;
  - Não houve perda da nitidez da imagem;
  - Não há excesso de nitidez na imagem;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- A imagem não apresenta interferências;
- Verificar se o padrão de nomenclatura de todos os processos, volumes e arquivos de imagens digitais está de acordo com o que for definido pela CONTRATANTE;
- Verificar se os formatos de arquivos de imagens digitais produzidos estão de acordo com as especificações técnicas deste Termo de Referência;
- Verificar se os dados para indexação das imagens digitais estão conforme especificações da CONTRATANTE;
- Verificar se a qualidade do reconhecimento de caracteres ótico está dentro dos percentuais de acerto estabelecidos;
- Verificar e informar a CONTRATANTE, quando solicitado, a quantidade de processos, volumes e imagens digitais em um lote, assim como o tamanho médio dos arquivos digitais produzidos;
- Verificar e corrigir outras características que podem atrapalhar a legibilidade dos documentos;
- A CONTRATADA deverá refazer as etapas do serviço nas quais tenham sido identificadas falhas que derem causa a produção de arquivos de imagem digital que, de qualquer forma estejam fora dos padrões de qualidade e características técnicas exigidas neste documento, observando os requisitos pedidos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

### 7.1.1.38 Entrega dos Arquivos de Imagens Digitais

7.1.1.38.1 A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos documentos digitais através do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) a ser fornecido pela CONTRATADA.

7.1.1.38.2 Ao final do processo de digitalização, a CONTRATADA também deverá fornecer uma mídia física (HD externo - USB) com capacidade suficiente para a guarda dos arquivos.

### 7.1.1.39 Finalização

7.1.1.39.1 A remontagem dos processos físicos será realizada pela CONTRATADA após a execução da digitalização, se de outra forma não for definido pelo CONTRATANTE;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

7.1.1.39.2 A CONTRATADA deverá remontar os processos físicos com todas as peças dentro da respectiva capa, devidamente fixadas e em ordem, sem páginas faltantes, com a numeração das páginas e em pleno estado de conservação;

### 7.1.1.40 Dos equipamentos

7.1.1.40.1 A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos próprios para a realização dos serviços, incluindo, mas não limitado aos recursos listados a seguir:

7.1.1.40.2 Equipamento scanner de produção com alimentação automática de folhas ou plano de mesa, de acordo com o tipo de documento, tais como capas de processos, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho e outros envoltórios; Para a conversão de documentos em papel deverão ser utilizados equipamentos com as seguintes características mínimas:

- Scanner de produção (não serão aceitos equipamentos multifuncionais) com tracionador automático.
- Operar com documentos de dimensões A3, Ofício, A4, A5 e intermediários.
- Guias para correção do posicionamento da folha.
- Bandeja de entrada e de saída de documentos.
- Detecção de folha dupla.
- Velocidade mínima de 90 páginas por minuto.
- Resolução de 300 e 600 dpi.
- Profundidade de cor de 1, 8 e 24 bit.
- Captura frente e verso simultâneos.
- Formatos de saída: TIFF, JPG, PNG e PDF.
  
- Para digitalização de livros e álbuns, o processo deve ser feito sem desmontagem do livro.

7.1.1.40.3 Microcomputadores completos, com sistema operacional e softwares necessários, para as funções de, no mínimo, estação de digitalização, estação de controle de qualidade e estação de indexação;

7.1.1.40.4 Sistema de gestão e controle do processo de digitalização, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 7.1.1.40.5 Recursos para armazenamento de arquivos de imagens digitais que ainda não tenham sido enviados para o Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) disponibilizado pelo CONTRATADA;
- 7.1.1.40.6 Equipe de profissionais;
- 7.1.1.40.7 Todo e qualquer material de consumo de escritório e mobiliário necessário.

### **7.1.2 Infraestrutura de Tecnologia da Informação**

- 7.1.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura de tecnologia da informação para hospedagem do sistema descrito neste Termo de referência, englobando todos os requisitos, características e capacidades de forma a atender integralmente ao escopo do presente Termo de Referência.
- 7.1.2.2 Todos os arquivos e dados relacionados com a conversão dos acervos da CONTRATANTE deverão ser armazenados de forma segura pela CONTRATADA.
- 7.1.2.3 A CONTRATADA também será responsável por manter backups dos arquivos e dados dos sistemas sob sua responsabilidade.
- 7.1.2.4 A conexão entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará unicamente através de conexão via internet com protocolo “HTTPS SSL” e permitir regras de acesso por faixa de endereços IPs exclusivos da CONTRATANTE, configurável diretamente na aplicação. A velocidade da conexão do lado da CONTRATADA deverá ser de no mínimo 200 Mbps.
- 7.1.2.5 O datacenter empregado deverá possuir certificação Tier III e estar localizado no Território Nacional.
- 7.1.2.6 A especificação da infraestrutura necessária ficará exclusivamente à cargo da CONTRATADA que deverá disponibilizar o ambiente durante toda a vigência do contrato. Caberá somente a CONTRATADA qualquer ônus e responsabilidade sobre o ambiente e infraestrutura de sua responsabilidade, não podendo esta alegar desconhecimento ou equívocos em seu dimensionamento.
- 7.1.2.7 A CONTRATADA deverá dimensionar e disponibilizar infraestrutura de Tecnologia da Informação adequada para a execução do escopo do presente certame, não podendo

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

alegar perda de prazos, dados ou documentos em decorrência de problemas na infraestrutura de sua responsabilidade.

7.1.2.8 O ambiente deverá estar disponível em regime de 24 horas e conforme demais condições estabelecidas no presente Termo de Referência, com redundância e alta disponibilidade, sem que alguma ocorrência em algum equipamento cause a parada do sistema. A continuidade deverá ser automática.

7.1.2.9 A CONTRATADA será responsável por manter backup de todos os dados e arquivos dos sistemas durante toda a vigência do contrato relacionado com o presente Termo de Referência. Este backup deverá ser mantido em infraestrutura de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser do tipo off-line, isto é, não disponível para acesso pela Internet. Caso solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá fornecer cópia do backup em até 72 horas.

7.1.2.10 Na infraestrutura, a CONTRATADA deve manter ambiente de produção contendo servidor de dados, servidor de aplicação, a mesma estruturação deve ser efetuada para ambiente de homologação.

7.1.2.11 A CONTRATANTE pode pedir a qualquer momento durante a execução do contrato o envio de toda a base de dados e imagens geradas até o momento.

### 7.1.3 Suporte e Treinamento

7.1.3.1 A CONTRATADA deve realizar até 3(três) sessões de treinamento para utilização do sistema com no mínimo (20) vinte usuários.

7.1.3.2 A CONTRATANTE deverá receber o Manual do sistema, contendo instruções de uso de todas as funções disponíveis.

7.1.3.3 O software deverá possuir garantia e suporte do fabricante durante todo o período de vigência contratual, não poderá ser um software descontinuado e não poderá ter previsão de descontinuidade até a data de finalização do contrato.

7.1.3.4 A CONTRATADA deverá prestar o suporte técnico, com os requisitos mínimos abaixo:

7.1.3.4.1 Serão garantidos atualizações e upgrades para novas versões, correções e suporte técnico dos softwares contratados durante o período de vigência do contrato;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 7.1.3.4.2 Serão disponibilizados canais de acesso, através de número de telefone e/ou internet (Web Site) e/ou e-mail, para abertura de chamados técnicos, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema, com funcionamento em horário comercial (08:00h às 18:00h) de segunda à sexta-feira, exceto em dias de feriado na cidade de São Paulo (sede da CONTRATANTE);
- 7.1.3.4.3 Todos os canais de atendimento do suporte técnico serão realizados no idioma Português Brasileiro;
- 7.1.3.4.4 A garantia contempla o atendimento de chamados técnicos para a resolução de dúvidas, panes, falhas ou não conformidades técnicas referentes ao uso, funcionamento, desempenho da solução, nas seguintes modalidades:
- **Remoto:** Atendimento feito por meio de contato telefônico ou através de meios eletrônicos, como e-mail, portal do fabricante, chat ou ferramenta para acesso remoto, com acompanhamento do **CONTRATANTE**;
  - Os chamados serão abertos pela equipe de suporte interno da CONTRANTE e não dos usuários finais.
  - **Local (on-site):** Atendimento feito por meio de profissional devidamente habilitado e capacitado, que atuará diretamente no local de instalação da solução CONTRATADA;
- 7.1.3.4.5 Não haverá quaisquer limitações e/ou custos adicionais para a CONTRATANTE, quanto ao número de incidentes técnicos e volume de abertura dos chamados;
- 7.1.3.4.6 Para atendimento de problemas de criticidade ALTA, o tempo de atendimento é de 12 (doze) horas para o atendimento inicial e até 24 (vinte e quatro) horas para a solução, contados a partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade ALTA, ambiente fora de operação ou com falha grave, comprometendo totalmente ou parcialmente a operação, demandando ação de reparação;
- 7.1.3.4.7 Para atendimento de problemas de criticidade MÉDIA, o tempo de atendimento é de 24 (vinte e quatro) horas para o atendimento inicial e até 48 (quarenta e oito) horas para a solução, contados a partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por criticidade MÉDIA, ambiente com falha que não comprometa a operação, demandando ação de reparação;
- 7.1.3.4.8 Para atendimento de problemas de criticidade BAIXA, o tempo de atendimento é de 36 (trinta e seis) horas para o atendimento inicial e até 72 (setenta e duas) horas para a solução, contados à partir da abertura do chamado técnico. Entenda-se por

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

criticidade BAIXA, dúvidas relativas à operação da solução, verificação, configuração e atualizações.

- 7.1.3.4.9 As novas versões do software homologadas e liberadas pelo fabricante devem ser instaladas em até 2 (dois) meses do lançamento oficial destes, quando não representarem ameaças à segurança, continuidade de negócio, performance operacional ou perda de dados, ou, em prazo a ser acordado entre as partes, quando solicitadas pela CONTRATANTE;
- 7.1.3.4.10 No encerramento de cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá emitir relatório técnico contendo:
- Número do chamado;
  - Data e hora do chamado;
  - Severidade do chamado;
  - Solução aplicada;
  - Data e hora do início e do término do suporte para resolução do problema.
- 7.1.3.4.11 Poderão ser realizadas manutenções preventivas de acordo com as recomendações do fabricante, seguindo procedimentos com ferramentas adequadas. O objetivo é identificar possíveis falhas de software aumentando a confiabilidade do sistema.
- 7.1.3.4.12 Está previsto disponibilizar 'fixes', releases, atualizações para versões mais recentes quando disponível.
- 7.1.3.4.13 As manutenções corretivas devem ocorrer mediante chamado iniciado por representante do cliente.
- 7.1.3.4.14 Durante todo o período de garantia, o suporte técnico será prestado com atendimento por mão de obra própria e qualificada do fabricante, para os serviços solicitados, sem ônus adicional.
- 7.1.3.4.15 A CONTRATADA garante todos os serviços realizados e a funcionalidade integral dos softwares originais, incluindo a correção de bugs, durante o prazo de vigência do Contrato.
- 7.1.3.4.16 A CONTRATADA deverá informar os requisitos mínimos de Hardware para a instalação do Software. O Hardware será fornecido pela CONTRATANTE.
- 7.1.3.4.17 A CONTRATADA deverá realizar treinamento do Software para a CONTRATANTE, sem limite de participantes.



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 8. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

---

- 8.1 A prestação do serviço de digitalização dos documentos armazenados deverá ser realizada nas dependências da empresa CONTRATADA, conforme especificado neste Termo de Referência;
- 8.2 O local de prestação dos serviços de digitalização deverá estar localizado no Município de São Paulo ou Grande São Paulo, em um **raio máximo de 100 km** da atual sede da SPTURIS, na Rua Boa Vista, 280, Centro, São Paulo/SP, a fim de garantir a imediata disponibilidade dos documentos físicos, em caso de necessidade da CONTRATANTE. Isso se deve ao fato de a CONTRATANTE precisar se deslocar até o local da prestação de serviços, com equipe própria, para a retirada dos documentos que se fizerem necessários.
- 8.3 A CONTRATADA deverá estar apta para iniciar a prestação dos serviços, em suas instalações em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da assinatura do contrato;
- 8.4 A CONTRATADA deverá participar de reunião de relacionamento com o CONTRATANTE em data e local a ser definida pelo CONTRATANTE após a assinatura do contrato e deverá desenvolver plano de trabalho com cronograma de atividades;
- 8.5 A CONTRATADA deverá atender aos níveis mínimos de serviços esperados para atender à demanda de digitalização de documentos físicos conforme este Termo de Referência;
- 8.6 A CONTRATADA deverá produzir o Plano de Trabalho com a quantidade de equipamentos, pessoas e demais recursos materiais necessários ao atendimento da demanda, a ser entregue ao CONTRATANTE em até 7 (sete) dias a contar da data da primeira reunião de relacionamento;
- 8.7 Em caso de mudanças que possam impactar na execução o objeto, a CONTRATADA deverá solicitar autorização ao CONTRATANTE para aplicação dos ajustes necessários;
- 8.8 A implantação do Plano de Trabalho para prestação do serviço inclui:
- 8.8.1 Plano de gestão documental;
  - 8.8.2 Plano de transferência da massa documental;
  - 8.8.3 Plano de aplicação da TTD para o acervo existente;
  - 8.8.4 Plano de treinamento das equipes da CONTRATANTE;
  - 8.8.5 Plano de implantação do sistema;
  - 8.8.6 Parametrização da captura da imagem;
  - 8.8.7 Reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 8.8.8 Definição de tratamento das imagens digitais;
- 8.8.9 Tipo de compactação dos arquivos;
- 8.8.10 Disponibilidade de certificado digital;
- 8.8.11 Ajuste do sistema de gestão e controle do processo de digitalização;
- 8.8.11 Outro ponto que se mostrar necessário ou que tenha sido solicitado pelo CONTRATANTE.

8.9 Todos os documentos digitais entregues pela CONTRATADA deverão estar assinados digitalmente com certificação para validação da integridade das respectivas derivadas de acesso.

8.10 Após o término do contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar as imagens geradas no âmbito deste contrato, para todos os documentos digitalizados, bem como o banco de dados com metadados e informações de acessos ao sistema e dos usuários cadastrados. As informações relativas ao trânsito de documentos, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, solicitações de documentos e descartes efetuados. As informações devem ser disponibilizadas sem criptografia, também devem ser disponibilizadas, com acesso ilimitado à CONTRATANTE. A CONTRATANTE é única e legítima detentora das informações acima descritas e geradas durante a prestação de serviços neste contrato.

### 9. OBRIGAÇÕES DA SÃO PAULO TURISMO S.A (CONTRATANTE)

---

- 9.1 Viabilizar o acesso da empresa CONTRATADA na **New Space Processamento e Sistemas Ltda**, endereço Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, km 60,5, s/n – **Vila Martins, Itu – SP**.
- 9.2 Designar uma contraparte responsável pela fiscalização, interlocução geral e aprovação dos serviços executados e dar suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela empresa contratada;
- 9.3 Ajustar e definir o cronograma do transporte das caixas que serão armazenadas, e do processo de digitalização dos documentos juntamente com a CONTRATADA, de forma que o andamento dos serviços não interfira com as atividades dos setores da São Paulo Turismo S/A e da empresa New Space Processamento e Sistemas Ltda.
- 9.4 Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento;
- 9.5 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como, e encaminhar os apontamentos à área responsável para adotar as providências cabíveis.
- 9.6 Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com a entrega efetuada, quando em conformidade com o contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 9.7 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.8 Prestar a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, esclarecimento de dúvidas e orientá-las em eventuais casos omissos neste Termo de Referência;
- 9.9 Enviar a O.S.( Ordem de Serviço) devidamente preenchida, contendo detalhadamente informações sobre os serviços a serem executados, prestando ao funcionário da CONTRATADA toda e qualquer informação que seja necessária ao serviço;
- 9.10 A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição imediatamente de trabalhadores que tiver postura incompatível dentro das instalações da São Paulo Turismo S/A e da empresa New Space Processamento e Sistemas Ltda;
- 9.11 Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA para que sejam efetuados vistorias e planejamento quanto à execução dos serviços;

#### 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

---

- 10.1 Executar fielmente o objeto contratado conforme as especificações contidas em sua proposta, bem como:
- Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização da “CONTRATANTE”, provendo o fácil acesso aos serviços em execução e atendendo prontamente as observações, exigências, recomendações técnicas e administrativas por ela apresentadas;
  - Esclarecer toda e qualquer dúvida que lhe seja apresentada pela “CONTRATANTE”, no tocante à execução dos serviços, objeto do Contrato;
  - Manter de forma organizada e limpa os documentos nas caixas armazenadas que estão na empresa New Space Processamento e Sistemas Ltda.
  - Providenciar em caso de embargo, interdição ou paralisação dos serviços, por meios adequados, a devida proteção, e resguardo do local da ação, de maneira a não oferecer riscos a terceiros e ao meio ambiente;
  - Disponibilizar números de telefones móvel, fixo, e email que possibilite contato imediato entre a FISCALIZAÇÃO e o preposto da CONTRATADA, de forma permanente, incluindo dias não úteis, para atendimento a situações de eventuais emergências decorrente dos trabalhos.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- Manter todos os equipamentos, software e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso.
- 10.2 Manter-se durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sob pena de rescisão unilateral do contrato;
- 10.3 A CONTRATADA se obriga a realizar suas atividades utilizando profissionais regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação conveniada. Cabe a CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades CONTRATADAS, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista, sindical, tributária e cível em especial medicina e segurança do trabalho;
- 10.4 Arcar com as despesas pelo cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas, encargos sociais, transporte, hospedagem, alimentação (caso haja previsão nos ACT/CCT de todas as categorias em exame), frete, entrega, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários e demais despesas diretas e/ou indiretas, necessárias à execução total do objeto contratado, inexistindo qualquer tipo de solidariedade do CONTRATANTE, para com a CONTRATADA quanto a estas obrigações;
- 10.5 Cumprir fielmente o objeto contratado de modo que se realize com esmero e perfeição e no prazo estabelecido, executando-o sob sua inteira responsabilidade;
- 10.6 Não transferir a terceiros a execução do objeto do presente instrumento, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- 10.7 Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumindo total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto de que trata o presente instrumento;
- 10.8 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus trabalhadores e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços objeto do presente instrumento, devendo adotar as providências que exigir a legislação em vigor;
- 10.9 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas vigentes de segurança do trabalho;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- 10.10 Os trabalhadores envolvidos na prestação do serviço devem possuir com a CONTRATADA, relação jurídica válida no que concerne ao atendimento das legislações trabalhistas e civis aplicáveis
- 10.11 Cumprir as leis e regulamentos de que tratam a segurança do trabalho, bem como as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e demais postulados vigentes;
- 10.12 Sujeitar-se à mais ampla fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;
- 10.13 Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erros relativos à execução do objeto deste contrato independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.14 Informar imediatamente o CONTRATANTE toda e qualquer excepcionalidade durante a execução do objeto deste contrato, que possam porventura atrasar o serviço e/ou as condições de entrega e execução;
- 10.15 Cumprir os critérios de sustentabilidade quanto ao objeto do presente contrato, observando fielmente o que preceitua as boas práticas e a legislação vigente sobre a matéria;
- 10.16 Não empregar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
- 10.17 A contratada informará à Contratante no prazo de 05 dias após o início dos trabalhos sobre seu enquadramento ou não na CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), sabendo que caso seja desobrigada a manter em funcionamento a CIPA, deverá designar um responsável pelo cumprimento dos objetivos da referida Comissão, nos termos da NR 05, item 5.8.2. e subitens;
- 10.18 Caso a atividade objeto da licitação em apreço seja impeditiva ao SIMPLES NACIONAL, a Contratada, que seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, deverá atender integralmente aos termos dos Artigos 30, inciso II, e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;
- 10.19 Não empregar trabalhadores em trabalhos degradantes ou forçados;

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 10.20 Quando da necessidade de apresentação de relatórios que sejam impressos preferencialmente em papel reciclado;
- 10.21 A CONTRATADA deverá zelar pela imagem institucional do CONTRATANTE;
- 10.22 A CONTRATADA deverá seguir as técnicas e os requisitos para a digitalização de documentos de forma que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais conforme legislação vigente.
- 10.23 A CONTRATADA deverá digitalizar todos e quaisquer documentos do lote encaminhado para digitalização, tais como papéis A1, A4, carta, ofício, executivo, entre outros, com gramaturas variadas entre 41 g/m<sup>2</sup> e 209 g/m<sup>2</sup>, mapas e/ou plantas de qualquer tamanho etc., a ser valorado pelo tamanho do papel A4. O papel de suporte físico da maioria dos documentos do acervo possui tamanho A4 e Ofício, com gramatura entre 75 e 90 g/m<sup>2</sup>;
- 10.24 A digitalização de documentos rasgados deverá ser precedida de reparação preventiva de acordo com orientação, métodos e instrumentos previamente definidos e acordados com o CONTRATANTE, de modo que fiquem em condições de serem digitalizados;
- 10.25 Qualquer dano eventual causado pela CONTRATADA ao acervo deve ser relatado em registro de ocorrência a ser apresentado ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.26 A CONTRATADA não poderá eliminar páginas contidas nos lotes encaminhados para digitalização, sem autorização do CONTRATANTE;
- 10.27 Os documentos físicos a serem digitalizados serão retirados pela CONTRATADA mediante Guia de Remessa emitida pela New Space Processamento e Sistemas Ltda, contendo a relação com a identificação dos documentos, origem, quantidade de volumes e indicativo da sequência para digitalização, devendo o responsável pelo recebimento realizar a conferência das informações e assinar protocolos de recebimento, conforme orientações da CONTRATANTE, observando no mínimo:
- a) Se todos os processos documentos e volumes relacionados na Guia de Remessa emitida pela New Space Processamento e Sistemas Ltda estão contidos no lote;
  - b) Se a sequência dos processos documentos e volumes do lote está de acordo com aquela constante da Guia de Remessa emitida pela New Space Processamento e Sistemas Ltda;
- 10.28 O controle de qualidade do processo de digitalização realizado pela CONTRATADA deverá ser realizado por profissional especializado;

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 10.29 A CONTRATADA deverá entregar junto à nota fiscal um relatório mensal das atividades desenvolvidas no período;
- 10.30 Deverá ser designado um profissional da empresa CONTRATADA (gerente/preposto) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com a CONTRATANTE, com autonomia para tomar decisões para o bom andamento dos serviços;
- 10.31 A CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de imediato, independentemente de justificativa, de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do CONTRATANTE.
- 10.32 Entregar manuais do sistema ofertado, no idioma português Brasileiro.
- 10.30 Entregar declaração formal da Licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos e software (s) destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação, instruindo-a com rol que os discrimine da qual constem, no mínimo, as informações de nome e modelo.
- 10.31 Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo profissional de profissional formado em Biblioteconomia ou Arquivologia com a Licitante, bem como as suas qualificações. Este profissional será responsável pela gestão documental, pela definição dos procedimentos e processos relacionados com a digitalização e custódia dos acervos, bem como, para garantir o atendimento às legislações e normativas aplicáveis e vigentes de guarda de documentos. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:
- Bacharel em Biblioteconomia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-8, ou;
  - Bacharel em Arquivologia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego;
  - Possuir atestado de capacidade técnica, para serviços similares ao do objeto desta licitação, demonstrando que o profissional atuou como responsável em projeto que envolveu serviços da natureza desta contratação.
- 10.32 Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo com a Licitante do profissional que será o Responsável Técnico, bem como as suas qualificações. O Responsável Técnico será o

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

responsável por todo o planejamento e desenho técnico do projeto, bem como pela elaboração do Plano Técnico. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- ECM Master (Enterprise Content Management Master) ou CIP (Certified Information Professional), desde que reconhecido nacional ou internacionalmente e com validade na data da apresentação.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
- Deverá possuir experiência em levantamento de requisitos, planejamento e execução de atividades relacionadas a projetos de digitalização.

10.33 Entregar documentos que comprovem a existência e o vínculo com a Licitante do profissional que será o Responsável pela Proteção de Dados Pessoais (DPO), bem como as suas qualificações. O profissional Responsável pela Proteção de Dados Pessoais será o responsável por todo o planejamento e desenho técnico referente a proteção de dados pessoais a fim de garantir a conformidade do projeto com a legislação pertinente. Este profissional deverá possuir as seguintes qualificações mínimas:

- Certificação em proteção de dados pessoais, como CDPO (Certified Data Protection Officer), EXIN Data Protection Officer, ou outra certificação equivalente e reconhecida nacional ou internacionalmente, que esteja válida na data de apresentação.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
- Deverá possuir experiência comprovada através de atestados ou declarações ou contratos ou equivalentes na função de DPO.

10.34 A comprovação de vínculo profissional poderá se dar da seguinte forma:

- No caso de profissional empregado, por meio de Ficha de Registro de Empregado ou cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Assistência Social - CTPS;
- No caso de profissional proprietário ou sócio da empresa licitante, mediante apresentação do contrato social em vigor;
- No caso de sociedade por ações, ato constitutivo em vigor, acompanhado da prova de eleição de seus administradores em exercício;
- No caso de profissional autônomo, mediante contrato de prestação de serviços, com cunho de permanência, sem natureza eventual ou precária.



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 10.35 Declaração do quadro de profissionais especializados

10.35.1 Devido às características técnicas desse projeto, a licitante deverá declarar que possuirá os profissionais adicionais listados a seguir, com as devidas comprovações e qualificações, no momento da assinatura do contrato.

#### 10.35.1.1 Gerente do Projeto:

- No mínimo 01 (um) profissional com certificação PMP® do PMI.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
- Deverá possuir experiência em gerenciar projeto de conversão digital.

#### 10.35.1.2 Arquiteto de Tecnologia da Informação:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com experiência comprovada em projetos de digitalização.
- Possuir nível superior na área de Tecnologia da Informação, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;

#### 10.35.1.3 Desenvolvedor:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela Licitante, para realização de customização do produto, integração com sistemas ofertados e/ou de seus clientes através de WEBSERVICES e SOAP.

#### 10.35.1.4 Suporte e Infraestrutura:

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela licitante, para realização de suporte aos usuários da CONTRATANTE e seus clientes.

10.36 Declaração subscrita por seu representante legal, comprometendo-se a apresentar, na data da assinatura do contrato: o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) e os Laudos de dedetização e desratização do (s) local(is) de custódia documental definitiva; com validades vigentes.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

10.37 Apresentar o Formulário Comprovante de Vistoria ou Formulário de Dispensa de Vistoria contido no edital, a qual deverá ser previamente agendada através do telefone, conforme descrito neste edital, nos locais definidos neste Termo de Referência (sede da CONTRATANTE e New Space Processamento e Sistemas Ltda em Itú-SP).

### 10.38 **EQUIPE TÉCNICA**

A equipe mínima descrita para o projeto representa, entretanto, somente o mínimo do ponto de vista da capacidade técnica. Caberá exclusivamente à Licitante definir e dimensionar as quantidades de profissionais requeridos ou ainda definir quais outros tipos de profissionais serão necessários para o cumprimento integral do escopo e nos prazos descritos no presente Termo de Referência.

#### 10.42.1 **Gerente do Projeto:**

- Profissional responsável pelo gerenciamento do projeto.
- No mínimo 01 (um) profissional com certificação PMP® do PMI.
- Possuir nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país;
- Deverá possuir experiência em gerenciar projeto de conversão digital.

#### 10.42.2 **Responsável pela Gestão Documental:**

- Profissional responsável pela gestão documental, pela definição dos procedimentos e processos relacionados com a custódia dos acervos, bem como, para garantir o atendimento às legislações e normativas aplicáveis e vigentes de guarda de documentos.
- No mínimo 01 (um) profissional Bacharel em Biblioteconomia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia CRB-8, ou;
- Bacharel em Arquivologia, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

instituição regulamentadora do país, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.

- Possuir atestado de capacidade técnica, para serviços similares ao do objeto desta licitação, demonstrando que o profissional atuou como responsável em projeto que envolveu serviços da natureza desta contratação.
- No caso do profissional do curso de Biblioteconomia, o atestado deverá estar registrado no respectivo conselho de atuação do profissional.

### 10.42.3 Responsável Técnico:

- Profissional responsável pelo planejamento e desenho técnico do projeto, bem como pela elaboração e acompanhamento do Plano Técnico.
- No mínimo 01 (um) profissional com ECM Master (Enterprise Content Management Master) ou CIP (Certified Information Professional), desde que reconhecido nacional ou internacionalmente e com validade na data da apresentação;
- Formação de nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país.
- Deverá possuir experiência em levantamento de requisitos, planejamento e execução de atividades relacionadas com projetos de digitalização.

### 10.42.4 Responsável pela Proteção de Dados Pessoais (DPO)

- Profissional responsável por todo o planejamento e desenho técnico referente a proteção de dados pessoais a fim de garantir a conformidade do projeto com a legislação pertinente.
- No mínimo 01 (um) profissional com Certificação em proteção de dados pessoais, como CDPO (Certified Data Protection Officer), EXIN Data Protection Officer, ou outra certificação equivalente e reconhecida nacional ou internacionalmente, que esteja válida na data de apresentação.
- Formação de nível superior, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país.
- Deverá possuir experiência comprovada através de atestados ou declarações ou

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

contratos ou equivalentes na função de DPO.

### 10.42.5 **Arquiteto de Tecnologia da Informação:**

- Profissional de Tecnologia da Informação, responsável pela definição técnica das integrações e da interação com o ambiente de existente.
- No mínimo 01 (um) membro da equipe com experiência comprovada em projetos de digitalização, com nível superior na área de Tecnologia da Informação, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país.

### 10.42.6 **Desenvolvedor:**

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela Licitante.

### 10.42.7 **Suporte e Infraestrutura:**

- No mínimo 01 (um) membro da equipe com nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela licitante.

## 10.43 **DA PROVA DE CONCEITO**

10.43.1 Será realizada prova de conceito visando comprovar o atendimento dos requisitos do presente Termo de Referência.

10.43.2 A prova de conceito será realizada na sede da CONTRATANTE em sessão pública, em data a ser definida pela CONTRATANTE e divulgada no chat da disputa pela Comissão de Contratação.

10.43.3 A empresa licitante sagrada como vencedora do certame, juridicamente e tecnicamente habilitada, deverá realizar prova de conceito. A prova de conceito ocorrerá após o

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

término do certame e antes da adjudicação. A prova de conceito ocorrerá após o término do certame, em até 05 (cinco) dias úteis a partir do anúncio da CONTRATANTE.

- 10.43.4 A empresa licitante será desclassificada caso não consiga comprovar o atendimento de no mínimo 90% dos requisitos obrigatórios durante a prova de conceito, previstos no Anexo IV. Neste caso, a empresa na colocação subsequente do certame será convocada para apresentar a prova de conceito, igualmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do anúncio e assim sucessivamente até o atendimento dos requisitos do presente Termo de Referência.
- 10.43.5 A prova de conceito englobará a demonstração dos requisitos obrigatórios descritos no presente Termo de Referência - Anexo IV. A empresa licitante deverá ser capaz de demonstrar o sistema ofertado e também a conversão de documentos, bem como a geração dos respectivos arquivos PDF/A em consonância com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- 10.43.6 Para tanto, a empresa licitante deverá providenciar os equipamentos de conversão e demais elementos necessários para a realização da prova de conceito. A empresa licitante também deverá prover todos os sistemas, softwares, demais equipamentos e caso necessário, conectividade para a realização da prova de conceito.
- 10.43.7 A CONTRATANTE fornecerá uma massa de documentos para serem utilizados durante a prova de conceito.
- 10.43.8 A empresa licitante deverá realizar a prova de conceito apresentando a sua solução, demonstrando todos os itens definidos no Anexo IV.
- 10.43.9 A comissão técnica não informará o resultado durante a prova de conceito, esta informação será dada pelos meios formais do certame.
- 10.43.10 Durante a prova de conceito somente a empresa licitante que está realizando a prova de conceito e a comissão técnica da Contratante poderão se manifestar. Para os demais, haverá opção de se manifestarem ao final da sessão da prova de conceito por meios formais.
- 10.43.11 Durante a prova de conceito não serão aceitas apresentações estáticas, demonstração via vídeos ou outros recursos de mídia, sendo somente aceitas, demonstrações efetivamente realizadas utilizando o sistema ofertado.
- 10.43.12 Durante a realização da prova de conceito não será permitido que os presentes e participantes efetuem registros em áudio, vídeo ou fotografia ou por qualquer outro

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

meio, de maneira a preservar a propriedade intelectual da empresa e do sistema demonstrado, bem como, do sigilo das informações nos documentos a serem utilizados durante a prova de conceito.

- 10.43.13 Ao final da prova de conceito, a empresa licitante deverá entregar um pendrive com os arquivos PDF/A gerados durante a prova de conceito.
- 10.43.14 Ao final da prova de conceito, todas as informações e todos os arquivos digitais oriundos da execução da prova de conceito deverão ser apagados pela empresa licitante de seus sistemas e equipamentos, na presença e sob supervisão das equipes da CONTRATANTE.
- 10.43.15 Ao final da prova de conceito a Comissão Técnica da Contratante elaborará o relatório final da prova de conceito divulgando e justificando o seu resultado. Esse relatório será publicado pela comissão de contratação no portal 'licitações-e' e fará parte dos autos do processo de licitação, podendo ser consultado por qualquer interessado.
- 10.43.16 A Prova de Conceito é fator primordial à comprovação da capacidade técnica da licitante na fase de habilitação. Consiste na demonstração de que sua solução atende integralmente aos requisitos mínimos necessários à solução em aquisição.
- 10.43.17 Em termos práticos a principal finalidade da Prova de Conceito é garantir que o protótipo desenvolvido pela Licitante seja viável, ou seja, que demonstre que a ideia funcionará de acordo com o objeto do certame na prática.
- 10.43.18 A prova de conceito possui caráter eliminatório, ou seja, ocorrerá à desclassificação da licitante caso a mesma não atenda às situações previstas no Termo de Referência.
- 10.43.19 A aplicação da Prova de Conceito é de inteira responsabilidade da Comissão Técnica, composta por 02 (dois) servidores indicados pela CONTRATANTE, cabendo-lhes a aferição da amostra para efeitos de classificação, sendo seu resultado comunicado ao Pregoeiro para o prosseguimento do certame.
- 10.43.20 Deverá ser convocada a licitante declarada vencedora, provisoriamente em primeiro lugar no certame até 05 (cinco) dias úteis, para apresentar a solução tecnológica, a fim de realizar a Prova de Conceito, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do sistema, para verificação da existência de todos os requisitos considerados obrigatórios e de entrega imediata.
- 10.43.21 Fará parte da prova de conceito uma diligência até as dependências da Licitante para confirmação dos requisitos deste instrumento.

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- 10.43.22 A análise e o julgamento das apresentações técnicas serão realizados e conduzidos pelo Pregoeiro juntamente com as Equipes de Apoio e Técnica da CONTRATANTE.
- 10.43.23 Terminada a demonstração, as Equipes de Apoio e Técnica deverão elaborar relatório da apresentação indicando se os requisitos foram ou não atendidos. O Pregoeiro manifestar-se-á pela aprovação ou reprovação do sistema apresentado a partir do relatório elaborado.
- 10.43.23 Se o licitante for reprovado na Prova de Conceito, será desclassificado, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
- 10.43.24 O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 10.43.25 Será lavrada Ata dos atos relativos à Prova de Conceito.
- 10.43.26 Todas as despesas dessa apresentação, bem como as demais incorridas na fase de proposta, correrão por conta da empresa interessada, sem qualquer direito à indenização, reembolso ou compensação.

## 11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

11.1 A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução insatisfatória, mora na execução qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil que lhe couber, assegurados o contraditório bem como a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) Advertência, que poderá ser aplicada quando houver execução insatisfatória, ou pequenos transtornos ao desenvolvimento regular dos serviços, desde que a sua gravidade não recomende a aplicação de sanção administrativa mais severa.

b) Suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

l) Reiteração quanto à execução insatisfatória dos serviços contratados;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

II) Reiteração com relação aos atrasos injustificados na execução e na conclusão dos serviços, em contrariedade ao disposto neste Contrato;

III) Reiteração na aplicação das penalidades de advertência ou de multa;

IV) Irregularidades que possam ensejar a rescisão do presente Contrato.

c) As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, poderão ser aplicadas à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão do presente Contrato, nos termos do art. 84, I, II e III, da Lei federal nº 13.303/16:

I) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE, em virtude de atos ilícitos praticados.

**d) A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:**

I) **Multa 1%** (um por cento) sobre o valor total do Contrato **por dia de atraso** na execução das etapas dos serviços programados, referente ao armazenamento dos documentos, e a digitalização dos documentos, **de acordo com o cronograma físico que será elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela São Paulo Turismo S.A.**, até o máximo de 10 (dez) dias, após será aplicada multa de 20% (vinte por cento).

II) No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), por prazo não superior a 02 (dois) anos.

III) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, ou sobre o valor referente à fração do objeto não executado, ou não executado na forma solicitada, em caso de inexecução parcial dos serviços, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reiteração, a multa



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), sem prejuízo da possibilidade de rescisão do Contrato pela CONTRATANTE

IV) Multa de 5% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento à LGPD (Leis Gerais de Dados Pessoais) ou segurança da informação, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reiteração, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), sem prejuízo da possibilidade de rescisão do Contrato pela CONTRATANTE

V) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de inexecução total dos serviços, caso em que o presente Contrato será rescindido pela CONTRATANTE.

### e) Sanções específicas

I) Em caso de solicitação de envio das caixas armazenadas, a CONTRATADA **deverá atender e executar no prazo máximo de até 06 (seis) horas**, a ordem ou solicitação de serviço realizada pela CONTRATANTE, caso contrário, a contratada poderá receber as seguintes penalizações:

OCORRÊNCIA	PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO	SANÇÃO
Atraso até	1 hora	Multa de 1% do valor mensal do contrato
Atraso	1 hora até 10 hora	Multa de 5% do valor mensal do contrato
Atraso acima	10 hora	Multa de 1% do valor do contrato

f) As sanções de advertência; de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SPTURIS, ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, poderão ser aplicadas juntamente com a de multa, com fundamento no art. 83, § 2º, da Lei federal nº 13.303/16.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

- g) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada pela CONTRATADA, com base no art. 82, § 2º, da Lei federal nº 13.303/16.
- h) Se a multa aplicada for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, seja no âmbito do presente Contrato, ou de quaisquer outros que mantenha com a mesma CONTRATADA, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, a teor dos artigos 82, § 3º e 83, § 1º, da Lei federal nº 13.303/16, podendo ser utilizados meios alternativos de solução de controvérsias, mencionados na Cláusula Décima Terceira.
- i) As sanções previstas nesta Cláusula Décima, por possuírem natureza jurídica administrativa, não eximirá a CONTRATADA do dever de indenizar a CONTRATANTE, por eventuais perdas e danos, decorrentes das infrações contratuais cometidas, nos termos da legislação cível aplicável.
- j) Os prazos das sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SPTURIS, ora CONTRATANTE, não superior a 02 (dois) anos, serão fixados de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida, consoante os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, no caso concreto.
- k) As sanções administrativas serão aplicadas mediante o devido processo legal administrativo, com os meios e recursos a ele inerentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- l) A CONTRATADA poderá apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, nos termos do art. 83, § 2º, da Lei federal nº 13.303/16, contado da notificação da decisão que aplicou a sanção administrativa, através de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, ou por carta, com aviso de recebimento.
- m) A CONTRATADA poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da notificação da decisão que indeferiu a defesa prévia, por intermédio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, ou por carta, com aviso de recebimento.
- n) Na aplicação das sanções de advertência e de multa, a CONTRATADA será notificada mediante publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, nos termos do art. 205 do Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS.
- o) Na aplicação das sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 02 (dois) anos, com a CONTRATANTE, a notificação da

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

CONTRATADA dar-se-á através de carta, com aviso de recebimento, com fulcro no art. 205 do Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS.

- p) Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão – Seção de Cadastro de Fornecedores, da Prefeitura da Cidade de São Paulo, cópia da decisão definitiva, proferida em sede de recurso administrativo, que aplicar as sanções de suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a SPTURIS, por prazo não superior a 02 (dois) anos, a fim de que seja averbada a respectiva sanção no Cadastro Municipal de Fornecedor.
- q) A Controladoria Geral do Município de São Paulo – CGM/SP será comunicada a respeito das sanções administrativas aplicadas pela SPTURIS, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas e no Cadastro Municipal de Empresas Punidas, nos termos na Lei federal nº 12.846/13.
- r) O prazo para pagamento das multas será de até 10 dias(dez) dias úteis (defesa prévia) a contar da data da notificação. O não recolhimento das multas no prazo implicará atualização monetária e juros moratórios.
- s) A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente o dano causado à CONTRATANTE, bem como não excluirá a possibilidade de inabilitação ou de rescisão administrativa.

### 12. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇO

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
DOCUMENTOS FÍSICOS - ARMAZENAGEM							
<b>1.0 - IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>							

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
1	Transporte inicial das caixas para o serviço de armazenamento	Cx	4.394	1,00		-	
2	Lacre plástico	Un.	4.394	1,00		-	
3	Fechamento de Caixas com fitas	Cx	4.394	1,00		-	
4	Etiquetas de identificação da empresa de armazenamento	Cx	4.394	1,00		-	
5	Cadastramento/Planilhamento de etiqueta de lombada - até 50 caracteres	Cx	4.394	1,00		-	
6	Cadastramento/Planilhamento de etiqueta de lombada - até 300 caracteres	Cx	1.728	1,00		-	
7	Cadastro de Prontuários (envelopes) AP/RH - pelo nº matrícula com informação na parte externa do envelope, realizada no fornecedor, incluídos os valores de movimentação das caixas	Prontuário	605	1,00		-	
8	Entrada das caixas no armazenamento	Cx	4.394	1,00		-	
<b>A) Valor Total da Implantação dos Serviços ( R\$ ) =</b>						<b>R\$ -</b>	<b>R\$</b>
<b>2.0 - ARMAZENAMENTO, CUSTÓDIA E ORGANIZAÇÃO DO ARCEVO</b>							
<b>DOCUMENTAL</b>							
09	Guarda de Caixas Box – 7 KG	Cx	3.873	12,00			

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
10	Guarda de Caixas Box – 10 kG	Cx	01	12,00			
11	Guarda de Caixas Box – 16 kG	Cx	335	12,00			
12	Guarda de Caixas Box – 30 kG	Cx	185	12,00			
13	Transporte normal até 10 caixas (ida e volta) previsão mensal	Viagem	14	12,00			
14	Transporte emergencial até 5 caixas (ida e volta) - previsão mensal	Viagem	14	12,00			
15	Manuseio - subida e descida de caixas (ida e volta)	Cx	40	12,00			
16	Fornecimento de nova embalagem de caixa box - 7KG	Cx	50	12,00			
17	Destruição de caixas 7kg previsão mensal	Cx	250	12,00			
18	Pesquisa, devolução e envio do documento por e-mail — previsão mensal	Doc.	5	12,00			
19	Digitalização simples por página e envio por email - previsão mensal	Imagem	100	12,00			
20	Sala de consulta com agendamento prévio.	Período 4h	5	12,00			
21	Acesso ao portal para consulta de arquivos/caixas	usuário	40	12,00			

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
22	Treinamento	Un	3	12,00			
<b>B) Valor Total do Armazenamento, Custódia e Organização do Acervo Documental ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>3.0 - DEVOLUÇÃO DAS CAIXAS DO ARCEVO DOCUMENTAL</b>							
23	Saída permanente após 12 meses de contrato - <b>rescisão</b>	Cx	4.394	1,00		-	
<b>C) Valor Total do Devolução das Caixas do Acervo Documental R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>D) Valor Total ( A + B + C ) dos Serviços de Armazenamento do Acervo Documental ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

DOCUMENTOS FÍSICOS - DIGITALIZAÇÃO							
4.0 - IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS							
24	Implantação do Sistema de Gestão de Documentos	Serviço Único	1	1,00		-	
25	Aplicação da TDD	Cx	367	12,00			
26	Gestão Documental	Cx	367	12,00			
27	Catálogo de acervo (inclusão dos processos e prontuários no sistema web 100%) (*)	Cx	367	12,00			

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
<b>E) Valor Total da Implantação da Digitalização ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>5.0 – DIGITALIZAÇÃO, APLICAÇÃO DE OCR E HOSPEDAGEM DOS DADOS</b>							
28	Digitalização (por página) até A4/A3	A4/A3	336.141	12			
29	Aplicação de OCR até A4/A3	A4/A3	336.141	12			
30	Assinatura Digital padrão ICP	A4/A3	336.141	12			
31	Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa e back up	Serviço mensal	1	12,00			
32	Hospedagem de arquivos de imagens (por Giga byte)	GB	9.000	12,00			
33	Disponibilização sistema web - (Sistema gestão de documentos)	usuário	ilimitado	12,00			
34	Treinamento	Um.	3	12,00			
<b>F) Valor Total da Digitalização, Aplicação de OCR e Hospedagem dos Dados ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>G) Valor Total ( E + F ) dos Serviços de Digitalização do Acervo Documental ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
<b>H) Valor Total da Proposta ( D + G ) dos Serviços de Armaz. e Digitalização do Acervo Documental ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Onde:

Valor = valor unitário do item

Valor Mensal = Valor x Volume

Valor Contrato = Valor mensal x Periodicidade

I – PROPOSTA: A proposta terá que ser apresentada com o valor unitário e valor total.

II – VALIDADE DA PROPOSTA: dias (mínimo de 60 dias). Valor numérico e por extenso.

III – DATA:

IV- ASSINADA PELO RESPONSÁVEL DA EMPRESA

V- PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA, COM NOME, ENDEREÇO, CNPJ

### 13. HABILITAÇÃO TÉCNICA

13.1 Poderão participar desta licitação, desde que comprovem possuir os requisitos de qualificação conforme abaixo, as empresas que apresentem:

13.2 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características,



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **2.000.000,00 folhas**, o que corresponde à **50%** (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos serviços de **digitalização de documentos**.

13.3 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **o armazenamento de 1.936 caixas de 7 kg**, o que corresponde à 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos **serviços de armazenamento, custódia, manuseio e organização de documentos**.

13.4 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim para os serviços de fornecimento de **sistema informatizado de gestão documentos físicos e de documentos digitalizados, implantação e suporte**.

13.5 O (s) atestado (s) deverá (ão) conter:

- Prazo contratual, data de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do Licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

13.6 A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a Licitante.

### 14. APÓLICES DE SEGURO DA CONTRATADA:

---

A CONTRATADA deverá contratar apólice de seguro contra incêndio, roubo, furto e acidentes que porventura venham ocorrer com a equipe, equipamentos e terceiros, em sinistros decorrentes da execução do objeto do contrato, em suas instalações, inclusive seguro de responsabilidade civil e danos a terceiros, isentando a SÃO PAULO TURISMO de qualquer indenização ou ressarcimento;

A contratada deverá apresentar, em até 10 dias após a assinatura do contrato, apólice de cobertura de risco operacional, para proteção de todo o acervo da contratante, englobando documentos diversos, no **valor equivalente a 10% do valor global do contrato**, sem prejuízo da garantia de execução pedida no edital no valor de 5% do contrato.

Cumprida a CONTRATADA, por sua conta e exclusiva responsabilidade de prestação de serviços de armazenagem e digitalização dos documentos, compreendendo o fornecimento de mão de obra,

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

insumos, ferramentas e equipamentos adequados para a execução deste objeto, conforme especificações constantes desse Termo de Referência

### 15. GARANTIAS

---

#### 16.1 Dos serviços

- Nos casos em que a CONTRATANTE identificar inconsistências em documentos digitalizado entregues pela CONTRATADA, mesmo que estes já estejam em uso nos sistemas da CONTRATANTE, o pedido para a redigitalização deste deverá ser atendido a qualquer momento, sem ônus para a CONTRATANTE, ainda que tais documentos tenham sido previamente validados, desde que no período de vigência contratual;
- Devem ser criadas e mantidas no período de vigência contratual, cópias de segurança das planilhas dos metadados técnicos que estejam em banco de dados, bem como dos demais metadados estruturais, descritivos e administrativos produzidos durante todo o processo de digitalização e, caso solicitado, deverão ser disponibilizados conforme padrões técnicos, condições e orientações fornecidas pelo CONTRATANTE;

#### 16.2 Contratual

- No ato da assinatura do Termo Contratual, o licitante vencedor obriga-se a prestar uma garantia, com vigência por todo o período da contratação, relativa à 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória, desde que cumprida integralmente a obrigação contratualmente avençada.

### 17 DAS MEDIÇÕES

---

As medições dos serviços de armazenagem dos documentos e digitalização serão mensais, **a medição será proporcional à execução dos serviços efetivamente executados** no período de acordo com o cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

### 18 CESSÃO DE MÃO DE OBRA

---

Não haverá cessão de mão de obra.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

### 19 EXIGÊNCIA FUNDAMENTAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

---

A empresa que vier a participar do certame licitatório para atender ao objeto deste Técnico de Referência, deverá possuir aporte técnico que proporcione reais garantias dos serviços executados, e dispor de equipamentos, ferramentas, materiais e mão de obra especializada, ou seja, treinada e experiente no serviço ora contratado.

### 20 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

---

Será considerada vencedora a empresa que apresentar o **menor custo** para execução total dos serviços ofertados respeitadas todas as condições do Termo de Referência.

### 21 DIVISÃO EM LOTES

---

Como é um serviço de natureza única não será admitida a divisão em lotes.

### 22 CONSORCIO

---

Pela natureza dos serviços a formação de consorcio não se aplica

## DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA ASSINATURA DO CONTRATO

- Documentos que comprovem a existência e o vínculo profissional de profissional formado em Biblioteconomia ou Arquivologia com a Licitante, bem como as suas qualificações.
- Documentos que comprovem a existência e o vínculo profissional de profissional nível superior completo em Tecnologia da Informação ou equivalente, comprovado através de diploma emitido pelo MEC ou instituição regulamentadora do país, com conhecimento comprovado de no mínimo 1 (um) ano na solução ofertada pela licitante.

## RECEBIMENTO DO OBJETO

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

1. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste e com o disposto no art. 237 e 238 do Regulamento de Licitações e Contratos da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) e art. 140 e 141 do Decreto Municipal nº 62.100/22.
2. A cada um mês da prestação do serviço, a contratada comunicará por escrito ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato, que atestará em documento próprio, assinado pelas partes, que a CONTRATADA entregou a prestação, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da comunicação.
3. A formalização desses documentos não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do contrato e da legislação em vigor.
4. A responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados subsistirá na forma da lei, mesmo após seu recebimento definitivo.

### CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Após a data da entrega do documento em que a CONTRATANTE confirmou que o objeto foi executado segundo as cláusulas avençadas ou após apuração do valor a ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA, na hipótese de não correção das falhas, vícios ou defeitos resultantes da execução dos serviços ou dos materiais e equipamentos empregados, **devidamente atestados após analisada resposta da notificação da CONTRATADA para apresentar defesa quanto a glosa, sendo dado prazo razoável, ou transcurso do prazo in albis**, a CONTRATADA emitirá nota fiscal ou fatura do serviço e, em 3 (três) dias da sua emissão, entregará no Setor Protocolo Geral da CONTRATANTE, situado na Rua Boa Vista, 280 – Centro, na Cidade e Capital do Estado de São Paulo. Na hipótese de nota fiscal eletrônica de outros Estados ou Municípios, seu encaminhamento poderá ser feito eletronicamente, no e-mail gfa@spturis.com no prazo estipulado, não dispensando sua apresentação física, no protocolo da CONTRATANTE
2. Juntamente com a nota fiscal ou fatura, a CONTRATADA deverá entregar certidões fiscais atualizadas a que se refere o item 1.2 do Anexo II deste edital.
3. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do documento em que a CONTRATANTE confirmou que o objeto foi executado segundo as cláusulas avençadas ou após a apuração do valor a ser descontado do pagamento devido à CONTRATADA, na hipótese de não correção das falhas, vícios ou defeitos resultantes da execução dos serviços ou dos materiais e equipamentos empregados, devidamente atestados,
4. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que forem cumpridas.

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

5. Ocorrendo eventual atraso no pagamento, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação de mora (TR+0,5% “pro-rata tempore”), observando-se para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu, nos termos da Portaria nº 5/12 da Secretaria Municipal de Finanças.
6. Não será realizado o pagamento se em nome da CONTRATADA constarem pendências no “Cadastro Informativo Municipal – CADIN.”

### ANEXO A – Matriz de Risco

MATRIZ DE RISCOS				
<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DE ARMAZENAGEM, INCLUINDO TRANSPORTE, CUSTÓDIA, MANUSEIO, ORGANIZAÇÃO, ACONDICIONAMENTO E INFORMATIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL, NO REGIME DE EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL, CONFORME INFORMAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA				
Nº PROCESSO SEI: 7210.2024/0004858-2				
ITEM	Proprietário o Risco	DESCRIÇÃO DO RISCO	NÍVEL DO RISCO	TRATAMENTO
10	CONTRATADA	SERVIÇOS EXECUTADOS NÃO ATENDER AS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES	20	NOTIFICAÇÃO PARA A CONTRATADA E APLICAÇÃO DE MULTA SE NÃO REALIZAR A MANUTENÇÃO
1	SPTURIS	LICITAÇÃO NÃO CONCLUÍDA NO PRAZO DE 2 MESES (HÁ TEMPO DE UTILIZAR A VERBA DE EMPENHO)	15	MAIOR ATENÇÃO AOS PRAZOS DE PUBLICAÇÃO E DA TRANSIÇÃO INTERNA EVITANDO ATRASOS, PROSPECÇÃO DE PARTICIPANTES PARA A LICITAÇÃO
7	CONTRATADA	NÃO TER EQUIPAMENTOS ADEQUADO PARA A REALIZAÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO	15	NOTIFICAÇÃO PARA A CONTRATADA PARA PROVIDENCIAR OS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, SE NÃO ATENDER O NO PRAZO ESTABELECIDO, O CONTRATO SERÁ CANCELADO
8	CONTRATADA	O PROFISSIONAL DA EMPRESA NÃO É QUALIFICADO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO	15	SOLICITAR A SUBSTITUIÇÃO DO PROFISSIONAL DE IMEDIATO
9	CONTRATADA	SINISTRO NO ACERVO DOCUMENTAL	15	NOTIFICAÇÃO PARA A CONTRATADA, SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO ATRÁVES DO SEGURO EFETUADO PELA CONTRATADA
11	CONTRATADA	NÃO MANTER A REGULARIDADE FISCAL E FINANCEIRA DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO	15	NOTIFICAÇÃO COM PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO SOB PENA DA NÃO RENOVACÃO DO CONTRATO.
14	CONTRATADA	VAZAMENTO DE DADOS PESSOAIS, FICANDO EM DESCONFORMIDADE COM A LGPD	15	EXIGIR CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE DADOS PESSOAIS, GARANTINDO A SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS, HAVENDO DESCUMPRIMENTO, SERÁ APLICADA A PENALIDADE CONFORME CONTRATO.
15	CONTRATADA	PROBLEMAS RELACIONADO À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	15	EXIGIR QUE A CONTRATADA IMPLEMENTE PROTOCOLOS DE SEGURANÇA DIGITAL, CRIPTOGRAFANDO DADOS E REALIZANDO AUDITÓRIAS DE SEGURANÇA. HAVENDO DESCUMPRIMENTO, SERÁ APLICADA A PENALIDADE CONFORME CONTRATO.
16	CONTRATADA	DESCUMPRIMENTO INTEGRAL OU DE FRAÇÃO/FRAÇÕES DO AJUSTADO EM CONTRATO.	15	FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, A EMPRESA SERÁ NOTIFICADA, HAVENDO O DESCUMPRIMENTO, SERÁ APLICADA A PENALIDADE CONFORME CONTRATO.
2	SPTURIS	DISSOLUÇÃO TOTAL DA CONTRATADA	10	ESTIPULAR CLÁUSULA EM CONTRATO ONDE OCORRA RESCISÃO ANTECIPADA COM ÔNUS PARA A CONTRATADA
3	SPTURIS	RISCO TRABALHISTA NA TERCEIRIZAÇÃO	10	FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO, SOLICITANDO O VÍNCULO EMPREGATÍCIO DOS PROFISSIONAIS COM A CONTRATADA
4	SPTURIS	DANOS QUE PODEM SER COBERTOS POR SEGURO	10	EXIGIR CUMPRIMENTO DO AJUSTADO NO TR, ITEM 15 “APÓLICES DE SEGURO DA CONTRATADA”. HAVENDO DESCUMPRIMENTO, ESTIPULAR PENALIDADE ESPECÍFICA PARA TANTO
5	CONTRATADA	O LOCAL DE ARMAZENAGEM DOS DOCUMENTOS NÃO ATENDER AS SOLICITAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA	10	A EMPRESA SERÁ NOTIFICADA PARA EFETUAR A TRANSFERÊNCIA PARA LOCAL ADQUIRIDO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, SE NÃO ATENDER O NO PRAZO ESTABELECIDO, O CONTRATO SERÁ CANCELADO
13	CONTRATADA	NÃO ATENDER O PRAZO DE EXECUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL	6	NOTIFICAÇÃO PARA A CONTRATADA E APLICAÇÃO DE MULTA SE NÃO ATENDER O PRAZO ESTABELECIDO NO CONTRATO
5	CONTRATADA	A EMPRESA NÃO TER ATESTADO TÉCNICO PARA COMPROVAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA O SERVIÇO	4	DECLASSIFICAR A EMPRESA E CHAMAR A PRÓXIMA COLOCADA
12	CONTRATADA	NÃO ATENDER AS SOLICITAÇÕES DE ENVIO PROGRAMADO OU DE EMERGÊNCIA DAS CDAS OU DOCUMENTOS	2	NOTIFICAÇÃO PARA A CONTRATADA E APLICAÇÃO DE MULTA SE NÃO ATENDER O PRAZO ESTABELECIDO NO CONTRATO

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO II – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**OBJETO:** Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

**1 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**

1) O licitante convocado deverá encaminhar, nos termos do Edital, a seguinte documentação exigida como condição habilitatória:

**1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

1.1.1 - No caso de firma individual: Prova de registro na Junta Comercial ou repartição Correspondente.

1.1.2 - No caso de Sociedade Mercantil: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente.

1.1.3 - No caso de Sociedade por Ações: Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado da ata da assembleia, devidamente registrada que elegeu a última diretoria.

1.1.4 - No Caso de Sociedade Simples: Inscrição do Ato Constitutivo no órgão competente, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

**1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

1.2.1 - Prova de inscrição no **CNPJ**.

1.2.2 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, por intermédio de **Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. Esta comprovação poderá ser feita ainda através da **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e/ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, onde conste que a certidão abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

1.2.3 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, por intermédio de **Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF / FGTS**, expedida pela Caixa Econômica Federal.

**1.2.4 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e/ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

1.2.5 - Prova de regularidade para com a **Fazenda do Município de São Paulo**, relativa aos **TRIBUTOS MOBILIÁRIOS** do licitante, seja matriz ou filial, esta Certidão deverá ser a do CNPJ cadastrado para esta licitação (*caso a empresa esteja sediada no município de São Paulo*);

1.2.6 - Na hipótese do licitante não estar cadastrada como contribuinte neste Município de São Paulo, ela deverá apresentar “**Declaração**”, firmada pelo respectivo representante legal, sob as penas da lei, do não-cadastramento e de que nada devem à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos Tributos Mobiliários. Essa declaração deverá acompanhar a Prova de Regularidade (Certidão de Tributos Mobiliários) do município onde a empresa está sediada.

1.2.7 - **Declaração** para fins do disposto no Artigo 7º XXXIII da Constituição Federal, conforme Anexo III deste Edital.

1.2.8. – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

### 1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**1.3.1.** Poderão participar desta licitação, desde que comprovem possuir os requisitos de qualificação conforme abaixo, as empresas que apresentem:

1.3.1.2 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **2.000.000,00 folhas**, o que corresponde à **50%** (cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos serviços de **digitalização de documentos**.

1.3.1.3 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim considerados **o armazenamento de 1.936 caixas de 7 kg**, o que corresponde à 50%

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

(cinquenta por cento) da execução pretendida, no que se refere especificamente aos **serviços de armazenamento, custódia, manuseio e organização de documentos.**

1.3.1.4 Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da Licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, assim para os serviços de fornecimento de **sistema informatizado de gestão documentos físicos e de documentos digitalizados, implantação e suporte.**

1.3.1.5 O (s) atestado (s) deverá (ão) conter:

- Prazo contratual, data de início e término;
- Local da prestação dos serviços;
- Natureza da prestação dos serviços;
- Quantidades executadas;
- Caracterização do bom desempenho do Licitante;
- Outros dados característicos;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

1.3.1.6 A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a Licitante.

1.3.2. Declaração, subscrita por quem detém poderes de representação da licitante, de que apresentará, na assinatura do contrato a relação de pessoal técnico especializado, declarando que irá dispor dessa equipe quando da assinatura do contrato.

## **1.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

1.4.1. **Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, extrajudicial ou de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4.1.1 No caso de sociedade simples, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4.1.2 No caso de certidão positiva, a proponente deverá juntar a certidão de objeto e pé, expedida pelo ofício competente esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

1.4.1.3 A avaliação da condição econômico-financeira considerará a recente orientação jurisprudencial, consoante decisão do STJ (ARESP 309867).

1.4.2. **Comprovação de Patrimônio Líquido**, igual, ou superior, a **10% (dez por cento)** do valor correspondente ao da contratação, por intermédio do último “Balanço Patrimonial” devidamente registrado em Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas, nos moldes do pronunciamento Técnico CPC 26,

Rua Boa Vista, 280 – Centro Histórico - São Paulo – SP – CEP 01014-908

E-Mail: [licitacoes@spturis.com](mailto:licitacoes@spturis.com)



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

tornado obrigatório pela Resolução CFC 1.185/09, através da Deliberação CVM 595/09, a fim de demonstrar possuir aporte técnico-financeiro que proporcione reais garantias dos Serviços que serão executados:

1.4.2.1. As licitantes optantes pelo SPED - Sistema Público de Escrituração Digital obrigam-se a apresentar o Balanço Patrimonial impresso pelo sistema, devidamente validado, do ano base exigível pela lei.

1.4.2.2. As empresas sujeitas a Lei Federal nº 6.404/76 (Lei das S.A.), não optantes ao SPED, deverão apresentar as demonstrações contábeis exigidas pelas normas que lhe forem aplicáveis.

1.4.2.3. As demonstrações das demais empresas deverão ser transcritas no “Livro Diário”, com o Termo de Abertura e Encerramento, registrados na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, assinados pelo Diretor da empresa e pelo Contador, constando nome completo, cargo e registro no Conselho de Contabilidade, ou geradas pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED Contábil, nos termos do Decreto nº 6.022 de 22 de janeiro de 2007, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- b) Balanço Patrimonial, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 1.774, de 22 de dezembro de 2017;
- c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- d) Termo de Autenticação do Livro Digital.
- e) Recibo de entrega emitido e protocolado pelo SPED.

1.4.2.4. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, caso o sistema de escrituração contábil for feito por meio de fichas ou folhas soltas, o livro diário deverá ser substituído pelo livro balancetes provisórios e balanços.

### 1.5 – QUALIFICAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

1.5.1. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, o licitante deverá apresentar declaração, conforme Anexo III-A deste Edital, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, de que se enquadra nessa condição, nos termos e para os efeitos dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa situação.

**1.5.2. Essa declaração deverá ser subscrita por quem detém poderes de representação do licitante, e deverá ser emitida na data desta licitação.**

1.5.3. Não será aceita Declaração emitida com data anterior à da licitação, bem como Declaração emitida de forma genérica e/ou contendo ‘prazo de validade’, uma vez que a condição tanto para o enquadramento, quanto para a utilização dos benefícios previstos na

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Lei Complementar nº 123/06 e 147/14, deve estar efetivamente caracterizada na data da sessão pública da licitação.

**OBSERVAÇÕES**

1. A documentação de que trata este Anexo deverá ser apresentada em **original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por Tabelião ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial (Diário Oficial) ou por membro da Comissão de Contratação (CPL)** da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS). Após examinados pelo Pregoeiro, os referidos documentos serão anexados aos autos do Processo Licitatório. O horário de atendimento da CPL para autenticação de documentos é das 09:00h às 11:30h e das 14:00h às 17:30h. Não será feita autenticação de documentos fora do horário estabelecido. Os documentos autenticados serão devolvidos ao interessado, que deverá protocolar todos os documentos e proposta, no Setor de Protocolo da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS).
2. Quando se tratarem de Documentos / Certidões obtidas e expedidas pela *Internet*, a Comissão de Licitações promoverá a devida verificação da autenticidade e da validade das mesmas junto aos endereços eletrônicos pertinentes, como condição *"sine qua non"* para a devida habilitação do licitante no certame.
3. Nos documentos em que não houver prazo de validade assinalado, **serão considerados válidos os emitidos até 180 (cento e oitenta) dias corridos**, antes da data de abertura desta licitação, excetuando-se os Atestados de Capacidade Técnica, cuja validade é indeterminada.
4. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome e com o CNPJ do **licitante**.
  - 4.1) Quando o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
  - 4.2) Quando o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que pela própria natureza e comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.
5. Os documentos comprobatórios que forem apresentados na forma de **protocolo** e/ou se tiverem com os respectivos **prazos de validade vencidos**, **não** serão aceitos e acarretarão a desclassificação do licitante.
6. Por força do disposto na Lei Municipal nº 14.094/05 e no Decreto Municipal nº 47.096/06, a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) está impedida de contratar e efetuar pagamentos às empresas inscritas no Cadastro Informativo Municipal - CADIN. Será verificada no site <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cadin/> se a empresa vencedora

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

está inscrita no CADIN - Cadastro Informativo Municipal da Prefeitura Municipal de São Paulo. O mesmo procedimento será efetuado pela Gerência de Controladoria da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) a cada pagamento.

7. Serão aceitas como prova de regularidade fiscal, certidões positivas com efeitos de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
8. **Todas as certidões deverão estar válidas na data da CONVOCAÇÃO do Licitante classificado. Esse aviso é válido para todos os licitantes classificados, inclusive os que eventualmente forem convocados após a data da disputa.**
9. O Pregoeiro poderá - a qualquer momento e sempre que julgar necessário - consultar os Setores Técnicos da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), no intuito de dirimir dúvidas e obter subsídios quanto à adequada aferição dos documentos de habilitação e das propostas comerciais ofertadas.
10. **As DECLARAÇÕES deverão ser emitidas pelo licitante, digitadas em papel timbrado, contendo a razão social, endereço completo, telefone e e-mail.**

//////////

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE**  
**MENOR**

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social do licitante)

**OBJETO: Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação do Pregão)

..... .. (nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º  
..... e do CPF n.º ..... DECLARA, para fins do disposto  
no art. 7º XXXIII da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em  
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( . ).

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO III-A - MODELO DE DECLARAÇÃO**

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social do licitante)

**OBJETO: Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.**

**MODELO DE DECLARAÇÃO ME / EPP**

**DECLARAÇÃO DE ME/EPP**

Eu \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, representando neste ato a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual sob o nº. \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, declaro para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro – CPB e das Sanções Administrativas previstas na Legislação pertinente, que a empresa supracitada se enquadra na condição de ME/EPP, nos termos e para todos os efeitos dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e de que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento dessa condição

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO III – B - MODELO DE DECLARAÇÃO REF. AO ITEM 1.2.6**  
**DO ANEXO II**

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social do licitante)

**OBJETO: Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação do Pregão)

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º  
..... e do CPF n.º ..... DECLARA, para fins do disposto  
no item 1.2.6 do Anexo II do Edital, que não está cadastrada na Prefeitura de São Paulo e,  
portanto, nada deve ao município de São Paulo relativamente aos Tributos Mobiliários.

Esta declaração acompanha cópia autenticada ou via original da Certidão de Tributos Mobiliários (ou outra denominação, a depender de cada órgão municipal) desta empresa.

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO III – C - MODELO DE PROPOSTA**

(deve ser emitido em papel que contenha a denominação ou razão social do licitante)

**OBJETO: Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.**

**PROPOSTA**

Nome da empresa:

CNPJ:

Insc. Estadual:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

Endereço eletrônico oficial, no qual o licitante ou CONTRATADA será considerada validamente notificada,	
Dados bancários oficiais, de sua titularidade.	

Prazo de entrega: CONFORME EDITAL

Condição de Pagamento: CONFORME EDITAL

Garantia (quando houver):

Prazo de validade da proposta: CONFORME EDITAL

Observações:

- 1) Em caso de diversos itens e subitens, a empresa deverá informar os preços de cada um;
- 2) A proposta deverá conter o descritivo de todo o serviço e/ou material ofertado, inclusive contendo as marcas ofertadas e outras informações pertinentes ao objeto.
- 3) Esta proposta está vinculada ao Edital do Pregão Eletrônico **091/24**.
- 4) Para fins de incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, o faturamento deverá estar em conformidade com a Lei Municipal nº 13.701/2003.

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
DOCUMENTOS FÍSICOS - ARMAZENAGEM							

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
<b>1.0 - IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>							
1	Transporte inicial das caixas para o serviço de armazenamento	Cx	4.394	1,00		-	
2	Lacre plástico	Un.	4.394	1,00		-	
3	Fechamento de Caixas com fitas	Cx	4.394	1,00		-	
4	Etiquetas de identificação da empresa de armazenamento	Cx	4.394	1,00		-	
5	Cadastramento/Planilhamento de etiqueta de lombada - até 50 caracteres	Cx	4.394	1,00		-	
6	Cadastramento/Planilhamento de etiqueta de lombada - até 300 caracteres	Cx	1.728	1,00		-	
7	Cadastro de Prontuários (envelopes) AP/RH - pelo nº matrícula com informação na parte externa do envelope, realizada no fornecedor, incluídos os valores de movimentação das caixas	Prontuário	605	1,00		-	
8	Entrada das caixas no armazenamento	Cx	4.394	1,00		-	
<b>A) Valor Total da Implantação dos Serviços ( R\$ ) =</b>						<b>R\$ -</b>	<b>R\$</b>
<b>2.0 - ARMAZENAMENTO, CUSTÓDIA E ORGANIZAÇÃO DO ARCEVO DOCUMENTAL</b>							



**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
09	Guarda de Caixas Box – 7 kG	Cx	3.873	12,00			
10	Guarda de Caixas Box – 10 kG	Cx	01	12,00			
11	Guarda de Caixas Box – 16 kG	Cx	335	12,00			
12	Guarda de Caixas Box – 30 kG	Cx	185	12,00			
13	Transporte normal até 10 caixas (ida e volta) previsão mensal	Viagem	14	12,00			
14	Transporte emergencial até 5 caixas (ida e volta) - previsão mensal	Viagem	14	12,00			
15	Manuseio - subida e descida de caixas (ida e volta)	Cx	40	12,00			
16	Fornecimento de nova embalagem de caixa box - 7KG	Cx	50	12,00			
17	Destruição de caixas 7kg previsão mensal	Cx	250	12,00			
18	Pesquisa, devolução e envio do documento por e-mail — previsão mensal	Doc.	5	12,00			
19	Digitalização simples por página e envio por email - previsão mensal	Imagem	100	12,00			
20	Sala de consulta com agendamento prévio.	Período 4h	5	12,00			

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
21	Acesso ao portal para consulta de arquivos/caixas	usuário	40	12,00			
22	Treinamento	Un	3	12,00			
<b>B) Valor Total do Armazenamento, Custódia e Organização do Acervo Documental ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>3.0 - DEVOLUÇÃO DAS CAIXAS DO ARCEVO DOCUMENTAL</b>							
23	Saída permanente após 12 meses de contrato - <b>rescisão</b>	Cx	4.394	1,00		-	
<b>C) Valor Total do Devolução das Caixas do Acervo Documental R\$ ) =</b>							<b>R\$</b>
<b>D) Valor Total ( A + B + C ) dos Serviços de Armazenamento do Acervo Documental ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**DOCUMENTOS FÍSICOS - DIGITALIZAÇÃO**

**4.0 - IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

24	Implantação do Sistema de Gestão de Documentos	Serviço Único	1	1,00		-	
25	Aplicação da TDD	Cx	367	12,00			
26	Gestão Documental	Cx	367	12,00			

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
27	Catologação de acervo (inclusão dos processos e prontuários no sistema web 100%) (*)	Cx	367	12,00			
<b>E) Valor Total da Implantação da Digitalização ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
<b>5.0 – DIGITALIZAÇÃO, APLICAÇÃO DE OCR E HOSPEDAGEM DOS DADOS</b>							
28	Digitalização (por página) até A4/A3	A4/A3	336.141	12			
29	Aplicação de OCR até A4/A3	A4/A3	336.141	12			
30	Assinatura Digital padrão ICP	A4/A3	336.141	12			
31	Hospedagem das aplicações, sustentação, suporte técnico às aplicações, gestão de incidentes de produção e garantia de manutenção adaptativa e back up	Serviço mensal	1	12,00			
32	Hospedagem de arquivos de imagens (por Giga byte)	GB	9.000	12,00			
33	Disponibilização sistema web - (Sistema gestão de documentos)	usuário	ilimitado	12,00			
34	Treinamento	Um.	3	12,00			
<b>F) Valor Total da Digitalização, Aplicação de OCR e Hospedagem dos Dados ( R\$ ) =</b>						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>
						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Item	Descrição	Unidade de medida	Volume	Periodicidade de	Valor Unit. ( R\$ )	Valor Mensal ( R\$ )	Valor Contrato ( R\$ )
<b>G) Valor Total ( E + F ) dos Serviços de Digitalização do Acervo Documental ( R\$ ) =</b>							
<b>H) Valor Total da Proposta ( D + G ) dos Serviços de Armaz. e Digitalização do Acervo Documental ( R\$ ) =</b> ( período de 12 meses )						<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

**DECLARAÇÃO QUE ACOMPANHA A PROPOSTA COMERCIAL**

Ref.: (identificação do Pregão)

.....(nome da empresa)....., inscrito no CNPJ n.º ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ..... **DECLARA SOB AS PENAS DA LEI:**

- 1)** Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 2)** Que não foi declarada inidônea e não está impedida ou suspensa de participar de licitações.
- 3)** Declara ainda sob as penas da lei, em especial o art, 299 do Código Penal Brasileiro que:

**(a)** a proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico foi elaborada de maneira independente pela .....(razão social) e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão Eletrônico , por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

**(b)** que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão Eletrônico, quanto a participar ou não da referida licitação;

**(c)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato deste Pregão Eletrônico antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

**(d)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar deste Pregão Eletrônico, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) antes da abertura oficial das propostas; e

**(e)** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

(f) Declaramos que estamos cientes e concordamos com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que **cumprimos plenamente os requisitos de habilitação** referente ao presente Pregão Eletrônico.

(g) Declaramos que não incorremos nas vedações previstas no art. 38, da Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016;

**Data e assinatura do representante legal**

.....

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO**

**OBJETO:** Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE \_\_\_\_\_ QUE ENTRE SI CELEBRAM A SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS). E A \_\_\_\_\_.**

**Contrato CLC/GLC n.º \_\_ / \_\_**

De um lado, a SÃO PAULO TURISMO S.A., com sede à Rua Boa Vista, 280 – Centro, na Cidade e Capital do Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 62.002.886/0001-60, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, representada neste ato por \_\_\_\_\_ e por \_\_\_\_\_, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada CONTRATADA, representada neste ato por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, sob o regime de empreitada por preço global, com fundamento no decidido no Processo Licitatório nº **7210.2024/0004858-2**, Pregão Eletrônico **091/24**, que se regerá pelas normas das Leis federais nº 13.303/16 e 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos no que se refere às normas de procedimentos da modalidade Pregão, assim consideradas apenas as previstas no Capítulo II, do Título II, do Título III, REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS), Leis complementares nº 123/06 e 147/14, Lei municipal nº 13.278/02 e Decretos Municipais nº 62.100/22 desde que previstas no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS) e 56.633/2015 (Inclusão da Cláusula Anticorrupção em contratos administrativos, e com o Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS, e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente CONTRATO tem por objeto a prestação de serviços de \_\_\_\_\_, (especificar o objeto do contrato, quantidade e o período) compreendendo também os serviços de (instalação, montagem, dependendo do objeto), conforme especificado no

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

Anexo I (*especificações técnicas e condições de execução*) e na proposta, que são parte integrante do presente instrumento:

Item	Quantidade <b>estimada</b>	Unidade	Especificações
			Preço Unitário R\$ Preço Total R\$

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

O prazo de vigência e execução do contrato será de 12 (doze) meses, tendo seu início no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e término no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O prazo contratual, obedecidas às normas legais e regulamentares, poderá ser prorrogado, observados os dispositivos da Lei Federal nº 13.303/16 do Decreto 62.100/22, do Edital, e respectivos anexos, bem como as cláusulas do presente Contrato, além dos preceitos do direito privado aplicáveis.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos, relacionados à execução do presente contrato;
- c) Exercer a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual;
- d) Receber provisória e definitivamente o objeto do contratual, de acordo com o previsto no Edital, e respectivos Anexos.

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**Constituem obrigações da CONTRATADA:**

- a) Conduzir os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis, e com estrita observância ao Instrumento Convocatório, à Proposta de Preços e a Legislação vigente;
- b) Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como no que concerne às condições de habilitação e de qualificação, exigidas no curso do procedimento licitatório, conforme Edital, e respectivos Anexos;
- c) Prestar os serviços, nas datas, horários e locais a serem informados pela CONTRATANTE;
- d) Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- e) Prestar, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, os serviços contratados necessários à correção e revisão de falhas, vícios ou defeitos verificados no trabalho, sempre que à CONTRATADA imputáveis;
- f) Responder pelos serviços que executar, na forma do Edital, respectivos Anexos, e da legislação aplicável;
- g) Iniciar e concluir os serviços, nos prazos estipulados pela CONTRATANTE;
- h) Manter, no local dos serviços, um profissional responsável, devidamente credenciado, para prover o que disser respeito à execução do presente Contrato;
- i) Atender a todos os ditames da legislação civil, comercial, trabalhista, previdenciária e fiscal cabíveis.

### **CLÁUSULA QUINTA: DA RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato, em que se verificarem falhas, vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução, ou de materiais e equipamentos empregados, e responderá por danos causados diretamente a terceiros, ou à própria CONTRATANTE, independentemente da comprovação de sua culpa, ou dolo, na execução do Contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A responsabilidade da CONTRATADA, por danos causados diretamente a terceiros, ou à CONTRATANTE, não será excluída, ou reduzida, pela presença de fiscalização de ambas as partes, ou pelo acompanhamento da execução contratual pela própria SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, inclusive os decorrentes de dissídios, acordos e convenções coletivas, previdenciários, fiscais, cíveis e comerciais, que resultem do presente Contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A inadimplência da CONTRATADA, quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, cíveis e comerciais, não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente Contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA: DO VALOR DO CONTRATO**

Dá-se a este contrato o valor total (estimado) de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ),  
sob a dotação orçamentária \_\_\_\_\_ e  
Nota de empenho \_\_\_\_\_.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os respectivos (preços unitários ou global), constantes na cláusula primeira deste Contrato:



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os documentos fiscais referentes às prestações dos serviços deverão ser emitidos até o último dia do mês e entregues até o 3º (terceiro) dia útil, após a data de emissão, no Setor de Protocolo Geral da SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), situado na Rua Boa Vista, 280 – Centro, na Cidade e Capital do Estado de São Paulo, **acompanhados das certidões negativas atualizadas do INSS, FGTS, Tributos Federais, Estaduais (se couber), Tributos Mobiliários da Sede, além das relativas à Fazenda do Município de São Paulo (se couber) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CND.** Na hipótese de nota fiscal eletrônica, seu encaminhamento poderá se dar por meio eletrônico, através do e-mail [gfa@spturis.com](mailto:gfa@spturis.com), no prazo estipulado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O descumprimento do prazo limite para emissão e entrega dos documentos fiscais, disposto no PARÁGRAFO PRIMEIRO, altera automaticamente a condição de pagamento original, que passa a ser de 30 (trinta) dias fora o mês de emissão do documento fiscal, bem como ensejará multa de 2% (dois por cento) do total da fatura por mês de atraso na emissão, limitado a 20% (vinte por cento).

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Após a data da entrega de documento próprio, em que a CONTRATANTE atestou que o objeto foi executado, de acordo com o Edital, e respectivos Anexos, ou após a apuração do valor, descontado do pagamento devido à CONTRATADA, na hipótese de não correção das falhas, vícios ou defeitos, resultantes da execução dos serviços, ou dos materiais e equipamentos empregados, devidamente atestados, a CONTRATADA emitirá nota fiscal, ou fatura dos serviços, e, em 03 (três) dias úteis da emissão dos respectivos documentos, os entregarão no Setor Protocolo Geral da CONTRATANTE, situado na Rua Boa Vista, 280 – Centro, na Cidade e Capital do Estado de São Paulo. Na hipótese de nota fiscal eletrônica, seu encaminhamento poderá se dar por meio eletrônico, através do e-mail [gfa@spturis.com](mailto:gfa@spturis.com), no prazo estipulado, não dispensando sua apresentação física, no protocolo da Contratante.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Juntamente com a nota fiscal ou fatura, a CONTRATADA deverá entregar certidões fiscais atualizadas a que se refere o item 1.2 do Anexo II deste edital.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Serão aceitas certidões positivas, com efeitos de negativas, bem como certidões positivas, cujos débitos estejam judicialmente garantidos, ou com sua exigibilidade suspensa, por decisão judicial.

**PARÁGRAFO SEXTO:** O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega, à CONTRATADA, de documento próprio, emitido pela CONTRATANTE, e assinado por ambas as partes, atestando que o objeto foi executado, de acordo com o Edital, e respectivos Anexos, ou após a apuração do valor, descontado do pagamento devido à CONTRATADA, na hipótese de não correção das falhas, vícios ou defeitos, resultantes da execução dos serviços, ou dos materiais e equipamentos empregados, devidamente atestados. Recaindo o último dia do prazo em sábado, domingo ou feriado, o pagamento far-se-á no primeiro dia útil subsequente. Caso venha ocorrer necessidade de providências complementares, por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que forem cumpridas.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Ocorrendo eventual atraso no pagamento, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança, e de juros simples, no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança, para fins de compensação de mora (TR+0,5% “pro-rata tempore”), observando-se para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento, e aquela data em que o pagamento ocorreu efetivamente, nos termos da Portaria Nº 05/12 da Secretaria Municipal de Finanças.

**PARÁGRAFO OITAVO:** Não será realizado o pagamento se em nome da CONTRATADA constarem pendências no “Cadastro Informativo Municipal – CADIN.”

**PARÁGRAFO NONO:** Se em razão da modalidade de licitação for necessária ou conveniente a abertura de conta em instituição bancária determinada pela CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA acolher tal determinação.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias reiniciar-se-á, a contar da data da respectiva reapresentação.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data limite para a apresentação da proposta ou do orçamento a que esta proposta se referir, poderá a CONTRATADA fazer jus ao reajuste do valor contratual com base no Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF 389, de 18/12/17.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** Deve-se considerar como data-limite aquela prevista no edital de licitação como momento máximo/limite para apresentação da proposta, sob pena de não participar do certame e não o momento em que a licitante vencedora, por mera exigência formal, apresenta sua proposta adequada ao valor do seu último lance.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO:** Os reajustes e reequilíbrio a que a CONTRATADA tiver direito e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA: DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, respectivos Anexos e da legislação vigente aplicável, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução dos serviços, total ou parcial, execução insatisfatória, atrasos injustificados ou mora na execução.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A gestão do Contrato será acompanhada pela Gerência de de Facilities, quanto à execução contratual, bem como pela emissão de documento próprio, assinado por ambas as partes, atestando que o objeto foi executado, de acordo com o Edital, e respectivos Anexos, ou após a apuração do valor, descontado do pagamento

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

devido à CONTRATADA, na hipótese de não correção das falhas, vícios ou defeitos, resultantes da execução dos serviços, ou dos materiais e equipamentos empregados, devidamente atestados, necessário para que se processe o pagamento. O acompanhamento e fiscalização será de responsabilidade do Fiscal e Suplente devidamente designados pela Autoridade Competente por meio do Despacho Autorizatório.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O representante da CONTRATANTE, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, anotará em documento próprio todas as ocorrências relativas à execução do presente contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, vícios ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, deverá comunicar imediatamente o fato à Autoridade Superior, para ratificação.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A CONTRATADA declara aceitar todas as condições, métodos, processos de inspeção, e controle adotados para fins de fiscalização da CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer, por escrito, e quando solicitados, todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações, julgados necessários ao bom desempenho contratual.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A qualquer tempo e, independentemente de qualquer formalidade, a CONTRATANTE poderá verificar no local a execução dos serviços, através de pessoa devidamente credenciada e, para tanto, a CONTRATADA assegurar-lhe-á amplo acesso a todas as informações relativas ao cumprimento do presente Contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não elimina, em hipótese alguma, a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeição técnica dos serviços executados, bem como pelos materiais empregados em sua execução.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Todo material destinado à execução dos serviços, se considerado inadequado, sendo rejeitado pela fiscalização da CONTRATANTE, deverá ser substituído, refazendo-se os serviços, sob a exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Os responsáveis pela fiscalização da CONTRATANTE verificarão se os serviços executados pela CONTRATADA conferem com a descrição inserta da Proposta de Preços, determinando o que for necessário à regularização das falhas, vícios ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, os responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, comunicarão o fato, no prazo de até 05 (cinco) dias, à Autoridade Superior, para adoção das medidas cabíveis.

### **CLÁUSULA NONA: DA GARANTIA**

No ato da assinatura do Contrato, a CONTRATADA obriga-se a prestar uma garantia, podendo optar por uma, dentre as modalidades de caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, que será de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, e terá seu valor atualizado, nas mesmas condições contratuais estabelecidas, nos termos do art. 70, §§ 1º e 2º, da Lei federal nº 13.303/16.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 7210.2024/0004858-2

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, ou restituída, após a execução satisfatória das obrigações contratualmente estabelecidas, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese de caução em dinheiro.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:**– A modalidade de garantia contratual a ser prestada, dentre uma das admitidas no art.70, §1º, incisos I, II e III, da Lei federal nº 13.303/16, deverá ser capaz de cumprir todos os fins previstos, sendo utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, bem como das multas aplicadas à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** As garantias prestadas não poderão ser vinculadas a novas contratações, salvo após sua liberação ou restituição.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução insatisfatória, mora na execução qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeitará a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil que lhe couber, assegurados o contraditório bem como a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Advertência, que poderá ser aplicada quando houver execução insatisfatória, ou pequenos transtornos ao desenvolvimento regular dos serviços, desde que a sua gravidade não recomende a aplicação de sanção administrativa mais severa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, em especial, mas não se limitando, nos seguintes casos:

- A) Reiteração quanto à execução insatisfatória dos serviços contratados;
- B) Reiteração com relação aos atrasos injustificados na execução e na conclusão dos serviços, em contrariedade ao disposto neste Contrato;
- C) Reiteração na aplicação das penalidades de advertência ou de multa;
- D) Irregularidades que possam ensejar a rescisão do presente Contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, em especial, mas não se limitando, nos seguintes casos:

- A) Reiteração quanto à execução insatisfatória dos serviços contratados;
- B) Reiteração com relação aos atrasos injustificados na execução e na conclusão dos serviços, em contrariedade ao disposto neste Contrato;
- C) Reiteração na aplicação das penalidades de advertência ou de multa;

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

D) Irregularidades que possam ensejar a rescisão do presente Contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO:** As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, poderão ser aplicadas à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão do presente Contrato, nos termos do art. 84, I, II e III, da Lei federal nº 13.303/16, em especial, mas não se limitando nos seguintes casos:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**PARÁGRAFO QUINTO:** Multa 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso na execução das etapas dos serviços programados, referente ao armazenamento dos documentos, e a digitalização dos documentos, de acordo com o cronograma físico que será elaborado pela CONTRATADA e aprovado pela São Paulo Turismo S.A, até o máximo de 10 (dez) dias, após será aplicada multa de 20% (vinte por cento).

**PARÁGRAFO SEXTO:** No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação e de impedimento de contratar com o SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, ou sobre o valor referente à fração do objeto não executado, ou não executado na forma solicitada, em caso de inexecução parcial dos serviços, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reiteração, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), sem prejuízo da possibilidade de rescisão do Contrato pela CONTRATANTE

**PARÁGRAFO OITAVO:** Multa de 5% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, em caso de descumprimento à LGPD ( Leis Gerais de Dados Pessoais) ou segurança da informação, aplicada na ocorrência de uma primeira infração. No caso de reiteração, a multa corresponderá ao dobro da porcentagem da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), sem prejuízo da possibilidade de rescisão do Contrato pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO NONO:** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de inexecução total dos serviços, caso em que o presente Contrato será rescindido pela CONTRATANTE.

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** Em caso de solicitação de envio das caixas armazenadas, a CONTRATADA deverá atender e executar no prazo máximo de até 06 (seis) horas, a ordem ou solicitação de serviço realizada pela CONTRATANTE, caso contrário, a contratada poderá receber as seguintes penalizações:

OCORRÊNCIA	PRAZO MÁXIMO DE ATENDIMENTO	SANÇÃO
Atraso até	1 hora	Multa de 1% do valor mensal do contrato
Atraso	1 hora até 10 hora	Multa de 5% do valor mensal do contrato
Atraso acima	10 hora	Multa de 1% do valor do contrato

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO:** O prazo máximo de atendimento consiste no prazo máximo a partir do qual se configurará o inadimplemento total da infração em análise, o que não exclui a aplicação de multa moratória.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO:** As sanções de advertência, de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), ora CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos, poderão ser aplicadas juntamente com a de multa, com fundamento no art. 83, § 2º, da Lei federal nº 13.303/16.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO:** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia prestada pela CONTRATADA, com base no art. 82, § 2º, da Lei federal nº 13.303/16.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO:** a multa aplicada for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, seja no âmbito do presente Contrato, ou de quaisquer outros que mantenha com a mesma CONTRATADA, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, a teor dos artigos 82, § 3º e 83, § 1º, da Lei federal nº 13.303/16, podendo ser utilizados meios alternativos de solução de controvérsias, mencionados na Cláusula Décima Quinta.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO:** As sanções previstas nesta Cláusula Décima não eximirão a CONTRATADA do dever de indenizar a CONTRATANTE, por eventuais perdas

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

e danos suplementares à multa aplicada, decorrentes das infrações contratuais cometidas, nos termos da legislação cível aplicável.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO:** A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de reparar integralmente o dano causado à CONTRATANTE, bem como não excluirá a possibilidade de inabilitação ou de rescisão administrativa.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO:** Fica autorizada à SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) cobrar indenização suplementar, assim entendida a cobrança de valores decorrentes de danos, prejuízos ou indenizações, que extrapolem a multa aplicada. Nessa hipótese, por força do parágrafo único do art. 416 do Código Civil, a multa estipulada servirá como valor mínimo de indenização, devendo a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) comprovar o prejuízo excedente.

**PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO:** Os prazos das sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), ora CONTRATANTE, não superior a 02 (dois) anos, serão fixados de acordo com a natureza e a gravidade da infração cometida, consoante os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, no caso concreto.

**PARÁGRAFO DÉCIMO NONO:** As sanções administrativas serão aplicadas mediante o devido processo legal administrativo, com os meios e recursos a ele inerentes, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO:** A CONTRATADA poderá apresentar defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis, nos termos do art. 83, § 2º, da Lei federal nº 13.303/16, contado da notificação da decisão que aplicou a sanção administrativa, através de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, ou por carta, com aviso de recebimento ou ateste de recebimento.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO:** A CONTRATADA poderá interpor recurso administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 248, § 3º, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS, contado da notificação da decisão que indeferiu a defesa prévia, por intermédio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, ou por carta, com aviso de recebimento, ou ateste de recebimento.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO:** O contratado será notificado da aplicação de penalidade mediante carta com aviso de recebimento ou ateste de recebimento, exceto se não for localizado na forma no parágrafo seguinte, conforme art. 266, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO:** Se, feita a tentativa, o particular não for encontrado, haverá mais uma tentativa, para então, após realizadas pesquisas na internet, contatos telefônicos e e-mail, se este permanecer em local não identificado, estar autorizada a intimação via edital, com a devida motivação nos autos.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO:** Uma vez feita a intimação por edital, por não ter o particular sido encontrado, todos os atos subsequentes também serão efetivados da mesma forma.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO:** Sem prejuízo do disposto no parágrafo décimo nono, poderá o gestor do contrato proceder à comunicação da imputação ou da decisão por meio eletrônico.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEXTO:** Os prazos para defesa e recurso contam-se da data da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo ou da juntada aos autos do comprovante de entrega da correspondência.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SÉTIMO:** Presumem-se válidas as notificações dirigidas ao endereço constante dos autos, ainda que não recebidas pessoalmente pelo contratado, se a modificação temporária ou definitiva não tiver sido devidamente comunicada à SPTURIS, fluindo os prazos a partir da juntada aos autos do comprovante de entrega da correspondência no primitivo endereço.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO OITAVO:** Na aplicação das sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 02 (dois) anos, com a CONTRATANTE, a notificação da CONTRATADA dar-se-á através de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, por carta, com aviso de recebimento ou ateste de recebimento, com fulcro no art. 266, do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SPTURIS.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO NONO:** Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão – Seção de Cadastro de Fornecedores, da Prefeitura da Cidade de São Paulo, cópia da decisão definitiva, proferida em sede de recurso administrativo, que aplicar as sanções de suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com a SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), por prazo não superior a 02 (dois) anos, a fim de que seja averbada a respectiva sanção no Cadastro Municipal de Fornecedor.

**PARÁGRAFO TRIGÉSIMO:** A Controladoria Geral do Município de São Paulo – CGM/SP será comunicada a respeito das sanções administrativas aplicadas pela SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS), para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Punidas e no Cadastro Municipal de Empresas Punidas, nos termos na Lei federal nº 12.846/13.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO E DA RESCISÃO**

O contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar, observadas as hipóteses previstas no art. 81 da Lei federal nº 13.303/16, bem como nos artigos 235 e 236 do Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS.



---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O Contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, a teor do art. 247 do Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Constituem motivos, dentre outros, para a rescisão do Contrato, com fundamento no art. 246, do Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS:

- a) Descumprimento, ou cumprimento irregular, de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b) Lentidão no cumprimento do objeto deste Contrato, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;
- c) Atrasos injustificados quanto ao início e conclusão dos serviços;
- d) Paralisação dos serviços sem justa causa, e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- e) Subcontratação, total em qualquer hipótese ou parcial sem autorização prévia, do objeto deste Contrato; a associação da CONTRATADA com outrem; a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, desde que tais hipóteses não sejam admitidas no presente Contrato; Edital e respectivos Anexos;
- f) Desatendimento às determinações regulares da CONTRATANTE, decorrentes da fiscalização, e do acompanhamento da execução do objeto deste Contrato;
- g) Decretação de falência, ou instauração de insolvência civil, da CONTRATADA;
- h) Dissolução da sociedade, ou o falecimento da CONTRATADA;
- i) Alteração social; modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, ora CONTRATADA, que prejudique a execução do objeto deste Contrato;
- j) Ocorrência de caso fortuito, ou de força maior, regularmente comprovadas, impeditivas da execução do objeto deste Contrato;
- k) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos j a k desta cláusula, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- I - devolução de garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O Contrato será rescindido mediante o devido processo legal administrativo, com os meios e recursos a ele inerentes, assegurados o contraditório, e a prévia e ampla defesa, aplicados os parágrafos Décimo Terceiro e Décimo Quarto, da Cláusula Décima, do presente Contrato (no que couber).

**PARÁGRAFO QUINTO:** Os efeitos da rescisão do Contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o seu julgamento, ou, na impossibilidade de notificação da

---

## **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24** **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

CONTRATADA, por meio de publicação oficial, com fulcro no art. 246, § 2º, do Regulamento de Licitações e Contratos da SPTURIS.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA CESSÃO, DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO**

O contratado, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar 50% (cinquenta por cento), que não será maior do que 50% (cinquenta por cento) do valor contratado.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A subcontratação dependerá de prévia anuência da São Paulo Turismo S.A. Deverá a contratada formular o pedido com a indicação de empresas e itens a serem subcontratados, e comprovação dos mesmos requisitos de habilitação jurídica e regularidade fiscal, e de experiência anterior da parcela a ser executada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado:

- a) do procedimento licitatório do qual se originou a contratação;
- b) direta ou indiretamente, da elaboração de projeto básico ou executivo.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** As empresas de prestação de serviços técnicos especializados deverão garantir que os integrantes de seu corpo técnico executem pessoal e diretamente as obrigações a eles imputadas, quando a respectiva relação for apresentada em procedimento licitatório ou em contratação direta.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Admitida a subcontratação no Termo de Referência e não exigida a apresentação de plano de subcontratação a que se refere o inciso II do artigo 74 do Regulamento, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) o contratado submeterá à apreciação da SPTURIS o pedido de prévia anuência para subcontratação, com apresentação da pretendente empresa subcontratada e respectiva documentação;
- b) aprovado o limite da subcontratação, deverá ser autorizada por despacho do Diretor competente, com amparo em cláusula contratual autorizativa da providência;
- c) o contratado e o subcontratado deverão, então, celebrar o contrato de subcontratação, no qual a SPTURIS comparecerá na condição de interveniente anuente, contendo todos os elementos de praxe;
- d) a SPTURIS e o contratado formalizarão aditamento do contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Durante a execução contratual, deverá o contratado:

- a) responsabilizar-se pela manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação exigidas dos subcontratados na licitação, substituindo-as na hipótese de inobservância, no prazo assinalado na alínea b deste item;
- b) substituir o subcontratado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a SPTURIS, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, caso em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

- c) responsabilizar-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação;
- d) demonstrar, sempre que solicitado pela SPTURIS, o atendimento ao plano de subcontratação apresentado, caso exigido no Termo de Referência;
- e) submeter à aprovação da SPTURIS eventuais alterações no plano de subcontratação que se façam necessárias, especialmente em caso de aditamento contratual ou reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, observando o percentual de subcontratação exigido pelo Termo de Referência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: CLÁUSULA RESOLUTIVA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Em caso de oposição de qualquer uma das partes à prorrogação do contrato, para evitar a brusca interrupção dos serviços, a Contratada ficará obrigada a continuar a execução dos serviços, durante um período de até 60 (sessenta) dias, observado, neste caso, o limite legal de 60 (sessenta) meses para a duração total da avença, podendo ser rescindido antes, quando do término da nova contratação (o que ocorre primeiro) sem ônus para a CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA ANÁLISE DOS RISCOS**

A análise dos riscos associados a esta contratação foi realizada com base nas informações da Matriz de Risco anexa a este Contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os riscos decorrentes da relação contratual foram identificados e, sem prejuízo das outras previsões contratuais, estabeleceram-se os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos como de responsabilidade da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATADA tem conhecimento da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e os considerou na formulação de sua proposta.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** É vedada a celebração de aditivos relativos ao equilíbrio econômico financeiro do contrato decorrentes de eventos supervenientes alocados na Matriz de Riscos como de responsabilidade da CONTRATADA.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO**

Para a execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer; dar; ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar; ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento; doação; compensação; vantagens financeiras ou não financeiras; ou benefícios de quaisquer espécies, que constituam prática ilegal, ou de corrupção, de forma direta ou indireta, quanto ao objeto deste Contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

---

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2

**PARÁGRAFO ÚNICO:** É permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos do Contrato, e a obtenção de cópia autenticada de seu inteiro teor, ou de qualquer de suas partes, admitida a exigência de ressarcimento de custos, com base na Lei federal nº 12.527/11.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE**

A CONTRATADA tomou conhecimento do Código de Conduta e Integridade da CONTRATANTE, disponível na página de Governança Corporativa do sítio eletrônico da CONTRATANTE (<http://www.spturis.com.br/transparencia/>) e se obriga a requerer que seus empregados o cumpram.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO E DO FORO DE ELEIÇÃO**

As importâncias decorrentes de quaisquer sanções impostas à CONTRATADA, inclusive as perdas e danos ou eventuais prejuízos que a execução do Contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada, ou aos créditos que a CONTRATADA tenha em face da CONTRATANTE, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, podendo ser utilizados meios alternativos de solução de controvérsias, inclusive quanto ao equilíbrio econômico-financeiro, em especial a conciliação, a mediação, a arbitragem, ou o Comitê de Prevenção e Solução de Disputas, previsto na Lei municipal nº 16.873/18.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Caso a CONTRATANTE tenha de recorrer, ou comparecer a juízo, para haver o que lhe for devido, a CONTRATADA ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, à pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, aos juros de mora de 01% (um por cento) ao mês, às despesas e custas do processo, bem como aos honorários sucumbenciais, na forma que vierem a ser fixados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para dirimir eventuais conflitos, decorrentes deste Contrato, que não possam ser resolvidas por meio amigável, as partes – CONTRATANTE e CONTRATADA, elegem o Foro da Cidade de São Paulo - Comarca da Capital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA ACEITAÇÃO E DO CUMPRIMENTO**

A CONTRATANTE e a CONTRATADA, por seus respectivos representantes legais, aceitam todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente Contrato, comprometendo-se a cumprir todas as obrigações ora assumidas.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** E, por estarem de acordo com todas as cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento contratual, celebram as partes – CONTRATANTE e CONTRATADA, o presente Contrato, depois de lido, em presença das testemunhas abaixo assinadas.

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

São Paulo, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

SÃO PAULO TURISMO S.A. (SPTURIS) – CONTRATADA - GESTOR DO CONTRATO –  
TESTEMUNHAS

.....

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE VISTORIA - FACULTATIVA**

**OBJETO:** Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

**FORMULÁRIO DE VISTORIA**

Declaramos que a empresa (\_\_\_\_\_nome da empresa e CNPJ\_\_\_\_\_),  
representada \_\_\_\_\_ pelo(a)  
Sr.(a).\_\_\_\_\_, RG n°  
\_\_\_\_\_, devidamente identificado (a), compareceu às  
instalações da São Paulo Turismo, tomando ciência e vistoriando as condições,  
características, e necessidades do serviço e/ou fornecimento que será prestado, bem como  
os elementos que possam interferir direta e/ou indiretamente na avaliação do objeto,  
visando a execução dos serviços do objeto supracitado, conforme bases, condições e  
especificações do edital.

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Representante legal da empresa

---

Representante legal SP Turismo

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXO VI – FORMULÁRIO DE DISPENSA DE VISTORIA**

**OBJETO:** Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.

**FORMULÁRIO DE DISPENSA DE VISTORIA**

De acordo com o Acórdão 409/2006 – TCU – Plenário, a vistoria prévia é um direito do licitante, e não sua obrigação. Deste modo, declaramos que fizemos a opção por não realizar a vistoria e declaramos que possuímos conhecimentos suficientes dos serviços a serem executados, e temos ciência de que futuramente não caberá alegação de desconhecimento das condições dos serviços do objeto supracitado, conforme bases, condições e especificações do edital.

São Paulo, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da empresa

---

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 091/24**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 7210.2024/0004858-2**

**ANEXOS**

**OBJETO: Contratação, sob regime de empreitada por preço global, de empresa especializada em guarda e digitalização de documentos, para a prestação de serviços de armazenagem, incluindo transporte, custódia, manuseio, organização, acondicionamento e informatização do acervo documental, e prestação de serviços de digitalização do acervo documental, por um período de 12 meses, prorrogáveis, conforme bases, especificações e condições deste Edital e seus Anexos.**

É parte integrante deste edital os ANEXOS relacionados abaixo, e estarão disponíveis em arquivo eletrônico para download no site [www.spturis.com](http://www.spturis.com) e no Sistema SEI! pelo nº 7210.2024/0004858-2 no endereço <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>.

Anexo I – Formulário de Comprovante de Vistoria;

Anexo II – Formulário de Dispensa de Vistoria;

Anexo III – Quantidades e Especificações dos Documentos;

Anexo IV – Requisitos Obrigatórios para a Prova de Conceito.