



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2020
EDITAL Nº 01/2020**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

SESSÃO PÚBLICA E ENTREGA DOS ENVELOPES (DIRETAMENTE AO SR. PREGOEIRO): EM 26/11/2020, ÀS 09:30 HORAS.

Local do Pregão Presencial: “Plenarinho” do prédio da Câmara Municipal de Paulínia, com sede na Rua Carlos Pazetti, nº 290, Bairro Vista Alegre, Paulínia/SP.

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 com as alterações da Lei Complementar nº 147/14 e Decreto Municipal nº 5264/2005.

Marcos André Breda, Diretor-Presidente do **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia - PAULIPREV**, autarquia municipal situada à Avenida dos Pioneiros, nº 86, Santa Terezinha, Paulínia/SP, CEP 13.140-798, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, por seu Pregoeiro Fabiano Luiz Avamileno, nomeado pela Portaria nº 127/2020, e receberá os envelopes **nº 01 (PROPOSTA)** e **nº 02 (DOCUMENTAÇÃO)**, no local e horário acima indicado, **DESTINADO À PARTICIPAÇÃO GERAL DE EMPRESAS INTERESSADAS.**

O presente Pregão Presencial, cujo critério de julgamento é o de **MENOR PREÇO GLOBAL** será integralmente conduzido pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, e será regido nos termos da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante às condições instituídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

As propostas deverão obedecer, fielmente, às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no dia, horário e endereço acima mencionados, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

I – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao Instituto de Previdência do Município de Paulínia – PAULIPREV conforme



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

especificações constantes no termo de referência anexo I.

1.2. O gestor responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços prestados será o Sr. Fabiano Luiz Avamileno, Agente Previdenciário, Departamento Administrativo, que será substituído pelo servidor Rafael Brandão Abreu, Agente Previdenciário, Departamento Administrativo, em caso de impedimento do primeiro.

II – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que desejarem participar do Pregão Presencial deverão entregar ao Pregoeiro 02 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”, contendo na parte externa o nº do Pregão Presencial, nome e CNPJ da empresa, preferencialmente com os seguintes dizeres:

ENVELOPE “1”- PROPOSTA E ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO
PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS
DE PAULÍNIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2020
EDITAL Nº 01/2020
RAZÃO SOCIAL; CNPJ; ENDEREÇO; TELEFONE/FAC-SÍMILE/E-MAIL

2.2. As licitantes que desejarem enviar seus envelopes por via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Pregoeiro no PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia – Departamento Administrativo – Licitações.

2.2.1. Na opção de os envelopes serem encaminhados pelos Correios, o PAULIPREV ficará isento de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

2.3. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as 09:30 h do dia 26 de novembro de 2020.

2.4. Não poderão participar as empresas interessadas que se encontrem sob o regime falimentar ou de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo se estiverem na condição constante no item 7.1.3, alínea *b* deste edital. As empresas estrangeiras que não funcionem no país, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção da suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

2.4.1. Não poderá participar de licitações no Município de Paulínia, empresa, a qual em seu quadro societário ou individual tenha como responsável funcionário público desta Municipalidade, de acordo com o artigo 9º da Lei 8.666/93.

2.5. Fica vedada a participação de pessoa jurídica, através de mais de um representante, ou que sejam coligadas, controladas ou subsidiárias entre si, bem como de responsáveis técnicos em mais de uma empresa.

2.6. Caso constatado, ainda que a posteriori, a existência de algum impedimento de participação relacionado acima, a empresa Licitante ficará impedida de continuar no certame, ficando esta e seus representantes incurso nas sanções previstas neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

III – DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. As licitantes deverão apresentar **FORA DOS ENVELOPES “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”**:

3.1.1. **Termo de Credenciamento** conforme modelo constante no **ANEXO III - “Termo de Credenciamento”**, para credenciamento do seu representante, devidamente munido do que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, seja por **Procuração ou Contrato Social**, respondendo por sua representada e comprovando os necessários poderes para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, respeitados, ainda, as seguintes condições:

a) Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento autenticado no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga, com firma reconhecida.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciada.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

e) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

f) O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante.

Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, apresentar lances e responder pela licitante durante os trabalhos.**

3.1.2. **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO II** - “Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação”.

3.1.3. Quando a licitante se tratar de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá informar tal condição já na sessão de credenciamento, apresentando, juntamente com os documentos de Credenciamento, declaração conforme o modelo constante do **ANEXO IX** deste edital.

3.1.3.1. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração de que trata este item:

- a) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;
- b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;
- c) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;
- d) Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

3.1.3.2. A falta dessa informação não descredenciará a mesma, entretanto implicará no fato de que, havendo empate técnico ou ficto, a licitante não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014.

3.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.3. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.



IV. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, desde que o faça antes de 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, devendo protocolar o pedido na sede do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV, situada à Avenida dos Pioneiros, nº 86, Santa Terezinha, Paulínia/SP, no horário das 08h às 12h e das 14h às 16:30h, de segunda-feira a sexta-feira, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se a alteração não afetar a elaboração da proposta.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

V – DA PROPOSTA – ENVELOPE “1”

5.1. O **ANEXO IV** deverá ser utilizado como modelo para a apresentação da proposta, sendo, datilografado, impresso ou preenchido à mão, de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, observado o seguinte:

5.1.1. A proposta deverá discriminar valores unitário e total de cada item, bem como o valor total da proposta, prazo de entrega, condições de pagamento, e demais características da prestação dos serviços, que deverão estar em conformidade com o constante no **ANEXO I - Termo de Referência**, devendo ser descrito de acordo com as características ofertadas pelas licitantes.

5.2. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias a contar da data estipulada para sua entrega.

5.3. As propostas poderão conter outros dados e informações que, a critério do licitante, sirvam para melhor documentar e esclarecer as obras a serem executadas.

5.4. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

5.5. O preço proposto global não poderá ser superior a R\$ **102.600,00 (Cento e dois mil e seiscentos reais)**, para a contratação dos serviços, considerando o valor unitário de R\$ 0,3420 centavos por página digitalizada, valores máximos estabelecidos com base no inciso X do art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. O preço unitário por página digitalizada, com até quatro casas após a vírgula e o preço global, considerando a quantidade estimada de 300.000 páginas a serem digitalizadas.

5.5.2 Apresentar o valor unitário por página digitalizada excedente, igual ou menor que o valor da quantidade estimada contratada, para a hipótese de acréscimo contratual nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

5.5.3 Em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e os por extenso, serão levados em consideração os por extenso, inclusive quanto a erro de soma.

5.5.4. O valor ofertado na proposta de preços será **fixo e irrevogável**.

5.6. Após a abertura das propostas não serão admitidos pedidos de retificação, vantagens e outras condições oferecidas.

5.7. Não se admitirá proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

5.8. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.9. Serão desclassificadas as propostas que **não atendam** às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou apresentem defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

5.10. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

5.11. A simples participação neste certame implica:

a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

b) O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

comerciais, gastos com transporte e etc.), inclusive os que vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, **utilizando-se até 04 (quatro) casas decimais;**

c) - A(s) licitante(s) se compromete(m) a entregar(em) o objeto constante no **ANEXO I** nos preços e prazos constantes de suas propostas finais.

VI – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. No dia, hora e local designado neste edital, o Pregoeiro receberá as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

6.2. Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das mesmas, com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório constante no **ANEXO I**, sendo desclassificadas as que apresentarem valores excessivos, inexequíveis ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3. Serão então, selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

6.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.5. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 6.3 e 6.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

6.6. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará 1º (primeiro) seu lance verbal.

6.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do Pregoeiro.

6.8. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios e/ou incompatíveis, sendo observada a redução mínima entre os lances verbais, a serem definidos durante a sessão pública do pregão presencial, juntamente com as empresas participantes do certame, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

6.9. Será (ão) vencedora(s) da(s) etapa(s) dos lances verbais aquela(s) empresa(s) que ofertar (em) o(s) menor(es) preço(s) unitário(s), verificando se os mesmos encontram-se dentro da média prevista pelo PAULIPREV.

6.10. A desistência em apresentar lance verbal, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo considerado o preço constante da proposta escrita.

6.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

6.12. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor, da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, inclusive quanto à compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

6.13. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado, nos termos previstos no capítulo VII deste edital.

6.14. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s) do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.15. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

VII – DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”

7.1. O Envelope 02 deverá conter os documentos a seguir relacionados:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.1.1.1. Os documentos relacionados neste subitem não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes, estadual e/ou municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;

c) Comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo todos os débitos tributários e/ou previdenciários, inscritos ou não em Dívida Ativa;

d) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS;

e) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

7.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.1.2.4. Quanto às certidões enumeradas neste subitem (regularidade fiscal e trabalhista), serão aceitas certidões negativas de débito ou positivas com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

7.1.2.5. Se a prestação dos serviços for prestada por filial, os documentos relacionados neste subitem 7.1.2 deverão referir-se à respectiva filial. Caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentadas também as certidões de regularidade fiscal da matriz.

7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo órgão distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes ou no prazo fixado na certidão, se houver.

b) Certidão Positiva para as empresas que estiverem na situação de Recuperação Judicial, dentro do prazo de sua validade, desde que a interessada demonstre seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.4.1. Apresentar atestado de capacidade técnica (original ou cópia autenticada) emitido por empresa pública ou privada, comprovando que tenha prestado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional, equivalente ou superior, ao objeto desta licitação, indicando:

I) Dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, e-mail, número do telefone;

II) Dados da Licitante: razão social, CNPJ, endereço, e-mail, número do telefone;

III) Quais os serviços que foram prestados ou quais itens foram fornecidos;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

IV) Quantidades, duração do contrato;

V) Papel timbrado ou com carimbo CNPJ;

7.1.4.2 Responsável técnico pelo manuseio do Arquivo:

a) Comprovação que no quadro societário ou funcional da empresa possui profissional (is) com formação acadêmica em Arquivologia ou da Técnica de Arquivo (de acordo com a Lei n.º 6.546, de 04 de julho de 1978) ou em Biblioteconomia (de acordo com o art. 3º da Lei n.º 4.084, de 30 de junho de 1962).

A relação dos profissionais com a empresa pode ser por ato constitutivo, estatuto, contrato social em vigor, carteira de trabalho ou sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços;

7.1.4.3. É possível a qualquer momento que o Pregoeiro realize diligências para esclarecer o conteúdo informado no atestado.

7.1.4.4. Na ausência das informações acima e não havendo condições de comprovação da veracidade do referido documento a licitante será **INABILITADA**, cabendo a ela o direito de interpor recurso.

7.1.5. DECLARAÇÕES

a) Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme ANEXO VI;

b) Declaração de que possui estrutura e condições para a execução dos serviços;

c) Declaração de que a empresa possui certificado digital (E-CNPJ).

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

7.3. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

7.4. Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou publicação em órgãos de Imprensa Oficial ou autenticados por quaisquer dos funcionários do Departamento de Licitações.

NÃO HAVERÁ AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS DURANTE A SESSÃO PÚBLICA.

7.5. Os envelopes (HABILITAÇÃO) das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolver ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados no Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a homologação/adjudicação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.

VIII – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da licitante classificada em primeiro lugar.

8.1.1. As falhas ou omissões nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante emissão de documento oficial por meio eletrônico (internet).

8.1.2. Os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico serão anexados aos autos, salvo impossibilidade devidamente certificada.

8.1.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação.

8.1.4. Não sendo possível a correção das falhas ou omissões nos documentos de habilitação, a licitante será imediatamente inabilitada, salvo quanto à comprovação fiscal e trabalhista se a licitante participar na condição de ME ou EPP, onde será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, nos termos da lei.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

8.2. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

8.3. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

IX – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. No julgamento das propostas será considerado o menor preço global, desde que atendidas às exigências deste edital.

9.2. O objeto desta licitação será adjudicado, pelo Pregoeiro, a licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame.

9.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências editalícias, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

X – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. Encerrada a etapa de habilitação, já com a declaração da empresa vencedora, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva da proposta, a qual terá como critério o menor preço global, observado os demais parâmetros e especificações contidas no edital.

10.2. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caso **não haja recurso**, o Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação do Sr. Diretor Presidente, ocorrendo assim, a decadência do direito de recurso.

11.2. Caso **haja recurso**, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso, no prazo de **03 (três) dias**, contados do dia subsequente à realização do pregão presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, que estarão disponíveis no Departamento Administrativo - Setor de Licitações.

11.2.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.2. A autoridade superior decidirá os recursos e sendo o mesmo considerado improcedente, devolverá o processo ao Pregoeiro, o qual adjudicará o objeto do pregão presencial ao licitante vencedor, devendo o Diretor Presidente homologar a licitação.

11.2.3. O resultado final do pregão presencial, quando houver recurso, será divulgado na Imprensa Oficial do Município e/ou no Diário Oficial do Estado.

XII – DO CONTRATO

12.1. Após a homologação do procedimento licitatório, o concorrente vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação, de acordo com as cláusulas constantes no **ANEXO VIII – Minuta de Contrato** deste edital, sob pena de decair do direito à contratação. Poderão ser convocados, em seguida os remanescentes, por ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições ofertadas pelo 1º colocado, inclusive quanto ao preço.

12.2. As empresas deverão indicar, **OBRIGATORIAMENTE**, para **assinatura do contrato**, o nome, nacionalidade, CPF, RG, endereço residencial completo e cargo que ocupa na empresa. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo (**conforme ANEXO V**).

12.2.1. As empresas **OBRIGATORIAMENTE** deverão indicar o **PREPOSTO** (funcionário designado para acompanhar o presente certame), de acordo com o **ANEXO V** deste edital.

XIII – DAS PENALIDADES

13.1. A recusa não justificada do adjudicatário vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de que trata o item 12.1, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, garantida prévia defesa, o contratado incorrerá em multa, estipulada da seguinte forma:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

13.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de atraso na entrega do objeto licitado, limitado ao 10º (décimo) dia.

13.2.2. Nos demais casos de inadimplemento, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total adjudicado.

13.2.3. No caso de inadimplência total, multa de 30% (trinta por cento) sobre o total adjudicado à empresa.

13.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PAULIPREV, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrer o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.3. As multas previstas nesta cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

13.3.1. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao PAULIPREV no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado das faturas por ocasião de seu pagamento, a exclusivo critério do PAULIPREV e respeitado o prazo supracitado.

13.4. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração da PAULIPREV, nos termos da legislação vigente.

13.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à CONTRATADA, e publicada na Imprensa Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

XIV – DO REAJUSTE

14.1. Todas as vezes que o prazo de vigência do contrato ultrapassar o período de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, considerando-se a variação do IPCA/IBGE (Índice nacional de preços ao consumidor amplo).



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

14.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa CONTRATADA e a retribuição do CONTRATANTE para a justa remuneração do objeto da licitação, poderá ser repactuado o preço registrado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico financeiro inicial.

14.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, poderão implicar na revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

XV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão às contas das dotações orçamentárias vigentes, codificadas pela seguinte dotação orçamentária 03.03.01.04.122.0023.2040.3.3.90.40.99:

15.2. O preço proposto global não poderá ser superior a R\$ 102.600,00 (Cento e dois mil e seiscentos reais), para a contratação dos serviços, considerando o valor unitário de R\$ 0,3420 centavos por página digitalizada, valores máximos estabelecidos com base no inciso X do art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

XVI – DOS PAGAMENTOS

16.1. O prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias, após medição no sistema da quantidade páginas digitalizadas no mês (considerando 30 dias), para apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela gestora, sendo que o pagamento será efetuado por meio de **depósito em conta corrente ou boleto bancário**, devendo a(s) empresa(s) informar o número da mesma em sua proposta.

16.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.3. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária “*pro rata*” pela variação do INPC/IBGE, juros “*pro rata dia*” de 1% ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).

XVII – DO PRAZO DE VIGÊNCIA



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

17.1. O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se necessário, a critério da CONTRATANTE.

17.1.1. Quando da emissão da nota fiscal, a empresa deverá fazer constar no seu corpo o número da NOTA DE EMPENHO, preferencialmente em destaque, sendo que na sua ausência a mesma será recusada.

17.2. Os serviços serão prestados na sede do PAULIPREV, situado à Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP.

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente licitação.

18.2. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

18.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do pregão na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

18.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no PAULIPREV.

18.7. O edital e seus anexos estão disponíveis gratuitamente no “site” do PAULIPREV www.pauliprev.sp.gov.br



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

18.8. As empresas que retirarem o edital via internet, no “site” acima citado, deverão efetuar corretamente o cadastro para o “download” do edital, pois esse cadastro gera um relatório das empresas cadastradas.

Caso haja qualquer tipo de alteração no edital, o Pregoeiro enviará comunicado somente às empresas cadastradas.

18.9. O PAULIPREV se responsabilizará somente pelas empresas que retirarem o edital no “site” acima citado, ou que o fizerem junto ao Departamento Administrativo, setor de Licitações.

18.10. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente edital deste Pregão Presencial, poderão ser solicitadas por escrito ao Pregoeiro, através do fone: (19) 3833-7050, (19) 3833-7055 ou e-mail: licitacoes@pauliprev.sp.gov.br.

XIX – DOS ANEXOS

19.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO
- b) ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DA DOCUMENTAÇÃO DO EDITAL);
- c) ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO.
- d) ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA
- e) ANEXO V – TERMO DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO
- f) ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO
- g) ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
- h) ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO
- i) ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Paulínia, 21 de outubro de 2020.

MARCOS ANDRÉ BREDÁ
Diretor Presidente



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2020 EDITAL Nº 01/2020

TERMO DE REFERÊNCIA/ DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao Instituto de Previdência do Município de Paulínia – PAULIPREV.

A prestação de serviços será feita na sede da CONTRATADA com utilização de mão de obra qualificada e equipamentos próprios da mesma.

A empresa contratada irá incluir os documentos digitalizados em GED, próprio do PAULIPREV.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, Recursos Humanos, Almoxarifado, Contabilidade, Licitações, Patrimônio, Jurídico e atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados pela população, qualquer pessoa do povo e pelas autoridades competentes.

Além da importância mais direta para a Instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, o acervo do PAULIPREV constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite a pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.

Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (Art. 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991), justificamos a contratação de empresa especializada para realizar os serviços objetos desta contratação.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Deverá ainda a empresa atender aos requisitos de Autenticação de Mídias Digitais com assinatura ICP – Brasil.

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. O serviço de guarda inclui:

3.1.1 O serviço de digitalização com o fornecimento de mídias digitais sem custo adicional.

4.0. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O contrato deverá ter a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se necessário, a critério da CONTRATANTE.

4.2 A empresa fornecedora dos serviços deverá retirar e devolver os documentos, objeto da licitação, nos locais indicados, acomodando-os em caixas de papelão e sua substituição quando for o caso, ficando sob sua responsabilidade o transporte, a guarda e o sigilo das informações.

4.2.1 A empresa fornecedora dos serviços deverá atender às requisições de entrega de documentos que estiverem em seu poder em até 24 horas do pedido da solicitação.

4.3 A empresa prestadora dos serviços deverá estar perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental do PAULIPREV, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- * Local limpo, em condições de higiene apropriada;
- * A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros;
- * PPRA- Programa de Proteção aos Riscos Ambientais;
- * PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;
- * Sistema de combate a princípio de incêndio, utilizando extintores portáteis de pó químico seco, a base de monofosfato de amônia, para classe A,B,C;

5. Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos processos administrativos, devendo respeitar as especificações abaixo:



5.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1.1 Preparação

Assim que for expedida a ordem de serviço, o Instituto de Previdência do Município de Paulínia – PAULIPREV disponibilizará toda a documentação necessária para a execução dos serviços, devendo as pastas suspensas serem armazenadas em caixas “box” para transporte pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá conferir os documentos e, na entrega, disponibilizar cópias de segurança, contendo todas as imagens digitalizadas no período. Esta cópia poderá ser repassada em mídia magnética, óptica ou via Download.

Deverá ser gerado um arquivo .CSV (comma-separated-values, formato regulamentado pelo RFC 4180) contendo todos os metadados, que pode ser utilizado como ferramenta para a integração em qualquer outro sistema. Ainda, apresentar um relatório, catalogando todos os processos com as seguintes informações:

- **Benefícios:** Número do processo, nome do interessado e número do benefício.
- **Procuradoria Jurídica:** Número do processo e o nome de todas as partes envolvidas, inclusive nas ações coletivas, com o nome de todos os autores e dos réus.
- **Compras:** Número do processo, número da contratação e objeto.
- **Contabilidade:** Número do processo de empenho, objeto e fornecedor.
- **Financeiro:** documentação de Investimentos (classificação por nome dos fundos de investimento), documentação de APRs (classificação por número e ano), enquadramento de fundos (classificação por mês e ano), documentações gerais (DAIR, DIPIN, DIPR, DRAA – classificação por tipo de documento e período), extrato mensal dos fundos de investimentos (classificação por nome dos fundos e conta contábil).
- **Recursos Humanos:** fichas funcionais dos servidores do PAULIPREV (classificação por ano de admissão e por nome do servidor), fichas de conselheiros (classificação por ano de admissão e por nome do conselheiro), folha de controle de ponto (classificação por nome do servidor), outras documentações (autorização de falta abonada, termo de férias, atestados médicos – classificação por tipo de documento, ano e nome do servidor).
- **Documentos Gerais:** (ofícios, portarias, certidões, registros, comunicações internas, protocolos de segurados – classificação por tipo de documento, número e ano).

A empresa vencedora deverá efetuar a higienização dos documentos, retirada de



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

grampos/e ou clipes e alisamento de papel.

A preparação deverá ser efetuada com a retirada dos documentos do arquivamento físico - de caixas, pastas, envelopes, desencadernação; processo de desamassar os papéis com dobras, remoção de grampos, clipes, alinhavos, colchetes e etc.

Os documentos que apresentarem condições adversas, ou seja, impossíveis de serem digitalizados, tais como: rasgados, quebradiços, lavados ou outras derivações, deverão ser entregues a CONTRATANTE para as providências necessárias.

5.1.2 Triagem e reorganização

A documentação deverá ser removida dos processos, organizada e digitalizada (inclusive capa e contracapa). Finalizado o processo, deverá ser recolocada nos processos e estes nos respectivos arquivos, na mesma sequência que foi retirada.

5.1.3 Requisitos mínimos para a digitalização:

- detecção automática de qualquer tipo de papel, cor e formato;
- digitalização preto e branco, tons de cinza e colorida;
- resolução de 300 dpi (trezentos “pontos por polegada”);
- digitalização frente e verso para páginas que possuam conteúdo no verso
- cada processo deve ser digitalizado em um único arquivo PDF. Processos com mais de 200 páginas podem ser divididos em vários arquivos com no máximo 200 páginas cada, com o nome de arquivo terminando em “xxxxxx_parte_01.pdf”, “xxxxxx_parte_02”.
- os arquivos PDF devem ser pesquisáveis.

6. DA DIGITALIZAÇÃO

6.1 A CONTRATANTE solicitará expressamente a digitalização dos documentos de acordo com sua necessidade.

6.2 Serão digitalizados todos os tipos de documentos gerados e destinados ao arquivo a partir da data de início da guarda documental.

6.3 Os documentos digitalizados deverão atender aos requisitos da lei 12682/12 quanto à certificação digital.



7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Garantir que a base de dados que será gerada por esta contratação será de propriedade da CONTRATANTE, não tendo a CONTRATADA nenhum direito sobre ela.

7.2 Garantir a segurança e sigilo do conteúdo dos documentos.

7.3 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 05 dias úteis contados a partir da solicitação.

8. A CONTRATADA deve garantir:

8.1 O sigilo e segurança das informações, estando a CONTRATADA ciente de que deve guardar, por si, seus empregados e prepostos a responsabilidade civil e criminal pela divulgação, cedência, utilização para outros fins ou utilização incorreta dos documentos e arquivos decorrentes da digitalização.

8.3 A CONTRATADA fica ciente que estes arquivos são de propriedade do PAULIPREV, e não poderão ser repassados a terceiros, sob pena de sofrer sanções por direitos autorais.

9. TOTAL DO VOLUME ESTIMADO

9.1 São estimadas 300.000 (trezentos mil) páginas a serem digitalizadas, sendo que, a empresa contratada deverá digitalizar no mínimo 25.000 páginas/mês, num prazo mínimo de 06 meses e máximo de 12 meses.

10. PAGAMENTO

10.1 O prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias, após medição no sistema de quantas páginas foram digitalizadas no mês (considerando 30 dias), para apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela gestora, sendo que o pagamento será efetuado por meio de **depósito em conta corrente ou boleto bancário**, devendo a(s) empresa(s) informar o número da mesma em sua proposta.

11. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO PARA A DESPESA

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2020 do PAULIPREV, cujos programas



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

de trabalho e elemento de despesa está prescrito na seguinte Dotação Orçamentária:
03.03.01.01.122.0023.2040.3.3.90.40.99



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO II

(modelo)

DECLARAÇÃO

(Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação)

A empresa, CNPJ nº, aqui devidamente representada pelo Sr(a), infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020**, dos respectivos documentos e anexos da Licitação.

Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo Pregoeiro e equipe de apoio ou pela administração do PAULIPREV, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara para os devidos fins não possuir em seu quadro societário ou empresa individual, responsável (is) ocupante(s) de cargo público com o Município de Paulínia.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto à habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato ao PAULIPREV.

....., de de 2020.

Atenciosamente.

Nome e assinatura do representante legal

RG nº



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO III

(modelo)

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede à _____, C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____ (CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para representá-la perante o PAULIPREV em licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 01/2020**, para a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao Instituto de Previdência do Município de Paulínia – PAULIPREV, conforme especificações constantes no termo de referência ANEXO I, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO IV

PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 38/2020

Deverá ser feita em papel TIMBRADO DA EMPRESA contendo Razão Social, endereço completo, CNPJ, telefone e e-mail de contato.

Ao Sr.
Fabiano Luiz Avamileno – Pregoeiro

A _____ (NOME DA LICITANTE), inscrita no CNPJ sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, estabelecida(o) na cidade de(o) _____, no estado de(o) _____, à (endereço) _____, vem apresentar proposta de preços para a prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao Instituto de Previdência do Município de Paulínia – PAULIPREV conforme especificações constantes no termo de referência anexo I.

Preço unitário por página digitalizada: R\$

Preço global, considerando a quantidade estimada de 300.000 páginas: R\$

Preço unitário por página excedente igual ou menor que a quantidade contratada, para a hipótese de acréscimo contratual nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/1993: R\$

O valor apresentado engloba todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto deste Edital, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços.

Prazo de validade da proposta: (não inferior a 60 (sessenta) dias da data da sessão).

Local e data

Assinatura do representante legal:

Nome:

Cargo:



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO V

DEVERÁ SER ANEXADO NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO

(Sua ausência não será motivo de desclassificação, mas a empresa vencedora deverá elaborar e apresentar na sessão do presente pregão)

A (razão social da empresa) _____, ME (.....) EPP (.....) CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento designa e constitui:

1) **RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:** o Senhor(es) nome _____ RG _____ CPF _____ nacionalidade/função _____. (Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo).

2) **PREPOSTO:** o Senhor(es) nome _____ RG _____ CPF _____ nacionalidade/função _____, fone/e-mail _____, o qual, perante o **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, deverá acompanhar o presente Pregão, fiscalizar, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 68 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Local, data e assinatura

.....
Assinatura do Responsável legal da empresa



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

(**nome completo**), representante legal da empresa (**nome da pessoa jurídica**), interessada em participar do Pregão Presencial nº 01/2020, **tipo MENOR PREÇO GLOBAL** do PAULIPREV, declaro, sob as penas da lei, atender as normas relativas à saúde e segurança do trabalho nos termos do Decreto Estadual nº 42.911/98 e nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, combinado com a Emenda Constitucional nº 20/98.

------(local e data)-----

------(assinatura autorizada)-----

------(nome e cargo do signatário)-----

------(nome da empresa)---(CNPJ)-----

------(endereço)-----



ANEXO VII

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO Nº 38/2020**

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante), doravante denominado (licitante), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar do Pregão nº 01/2020 foi elaborada de maneira independente (pela licitante), 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 do Pregão nº 01/2020, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar proposta elaborada para participar do Pregão nº 01/2020 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 01/2020, por qualquer meio ou qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 01/2020 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 01/2020 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão nº 01/2020 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do Pregão nº 01/2020 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do PAULIPREV antes da abertura oficial das propostas;
e

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

_____, em ___ de _____ de _____

(representante legal da licitante, no âmbito da licitação,
com identificação completa)



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE, ENTRE SI,
FAZEM O PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS
PÚBLICOS DE PAULÍNIA E**

CONTRATO Nº: 03/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 38/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 01/2020

EDITAL Nº: 01/2020

DATA: __/__/2020

VALOR: _____, __ (_____)

PRAZO: 12 (DOZE) MESES

Pelo presente termo de contrato de prestação de serviços, de um lado o **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, inscrito no CNPJ/MF nº 04.882.772/0001-55, com sede na Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha, no município de Paulínia, Estado de São Paulo, representado neste ato por seu Diretor-Presidente, Sr. Marcos André Breda, infra-assinado, nomeado através do Decreto nº 7545 de 02/05/2019, doravante chamada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____.____/____-__, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representado por _____, infra-assinado, portador do RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, decorrente do Pregão Presencial nº 01/2020, realizada nos termos da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, com suas alterações subsequentes e demais normas complementares, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e que reciprocamente outorgam e aceitam.

DO INTROITO

O presente instrumento rege-se fundamentalmente pela Lei Federal nº 10.520/02, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, estando



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

vinculado ao Processo nº 38/2020 de acordo com a deliberação do Sr. Diretor Presidente do PAULIPREV exarada naqueles autos e que autoriza sua lavratura.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, destinados ao Instituto de Previdência do Município de Paulínia – PAULIPREV, conforme especificações constantes no termo de referência do Anexo I, parte integrante do Edital do Pregão Presencial nº 01/2020.

1.2 O gestor responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços prestados será o Sr. Fabiano Luiz Avamileno, Agente Previdenciário, Departamento Administrativo que será substituído pelo servidor Rafael Brandão de Abreu Agente Previdenciário, Departamento Administrativo, em caso de impedimento do primeiro.

CLÁUSULA 2ª – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços serão executados de acordo com as especificações fornecidas pelo CONTRATANTE.

2.2. O CONTRATANTE poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los, a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

2.3. A fiscalização, por parte do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas na legislação civil e por danos que vier causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, seja por atos seus, de seus funcionários ou prepostos, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

2.4. Havendo qualquer falha na execução ou caso os serviços estejam em desacordo com as normas, a **CONTRATADA** será notificada para que regularize as mesmas, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo.

2.5. Nos preços indicados estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas, direta ou indiretamente, relacionadas com a execução dos serviços, sempre que solicitadas pelo **CONTRATANTE**.

2.6. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação de serviços, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA 3ª - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. DA CONTRATADA:

3.1.1 Garantir que a base de dados que será gerada por esta contratação será de propriedade da CONTRATANTE, não tendo a CONTRATADA nenhum direito sobre ela.

3.1.2 Garantir a segurança e sigilo do conteúdo dos documentos.

3.1.3 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 05 dias úteis contados a partir da solicitação.

3.1.4 O sigilo e segurança das informações, estando a CONTRATADA ciente de que deve guardar, por si, seus empregados e prepostos a responsabilidade civil e criminal pela divulgação, cedência, utilização para outros fins ou utilização incorreta dos documentos e arquivos decorrentes da digitalização.

3.1.5 A CONTRATADA fica ciente que estes arquivos são de propriedade do PAULIPREV e não poderão ser repassados a terceiros, sob pena de sofrer sanções por direitos autorais.

3.1.6. Comparecer sempre que requisitado, na sede do CONTRATANTE, por meio de preposto indicado, para exame e esclarecimentos de problemas relacionados ao objeto contratual.

3.1.7. Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição do CONTRATANTE.

3.1.8. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

3.1.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

3.1.10. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de digitalização, preparação, triagem e reorganização de documentos objetos deste contrato, atendendo as especificações



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

mínimas descritas no ANEXO I, parte integrante do Edital do Pregão Presencial nº 01/2020, como todos os documentos da licitação e especificações da CONTRATANTE, que passam a fazer parte do presente Termo de Contrato, independente de transcrição.

3.1.11. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado. No caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá ser comunicada por escrito sobre estas mudanças, e só aceitará a nova empresa se destas transformações não resultarem prejuízos à execução dos serviços, mantidas as condições de habilitação e a manutenção das condições estabelecidas no Contrato original.

3.1.12. Obriga-se a CONTRATADA a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.

3.1.13. A CONTRATADA não utilizará em nenhuma hipótese qualquer servidor da administração direta ou indireta da municipalidade, a partir da data da publicação deste edital, nem mesmo em gozo de férias ou licença sob qualquer título.

3.1.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar, após conferência, relatório catalogando os processos de acordo com os requisitos do Termo de Referência constante do ANEXO I.

3.1.15. A CONTRATADA será responsável pela higienização dos documentos, retirando grampos, clips, desarquivando, desamassando os originais, verificando rasgos e dobraduras, e demais itens que qualifiquem os processos para montagem.

3.1.16. A documentação, após digitalização, será organizada e recolocada nos processos pela CONTRATADA, e estes nas respectivas pastas suspensas, na mesma sequência em que foram recebidos.

3.1.17. A CONTRATADA será responsabilizada, na forma da lei, pela guarda e conservação dos documentos a ela disponibilizados durante a execução do contrato.

3.1.18. A nota fiscal deverá ser entregue com as Certidões Negativas de Débito relativas à Previdência Social e ao FGTS.

3.2. DO CONTRATANTE:

3.2.1. Efetuar os pagamentos da forma convencionada neste instrumento, que será liberado pelo gestor do presente contrato, o Sr. Fabiano Luiz Avamileno, Agente Previdenciário,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

Departamento Administrativo, que será substituído pelo servidor Rafael Brandão Abreu, Agente Previdenciário, Departamento Administrativo, em caso de impedimento do primeiro.

3.2.2. Caberá a CONTRATADA observar, escrupulosamente, a boa prática dos serviços, respeitando com fidelidade as orientações, bem como as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais relativos aos serviços.

CLÁUSULA 4ª – DA VIGÊNCIA

4.1. A CONTRATADA cumprirá o contrato observando o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, se necessário, a critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA 5ª – DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados quanto ao objeto deste contrato, em moeda nacional, a importância de R\$ XXXXX por página digitalizada, considerando a quantidade estimada total de 300.000 páginas, totalizando valor global estimado em R\$ XXXXXXXXXXXX, bem como o valor excedente de R\$ XXXXX por página digitalizada excedente, para a hipótese de acréscimo contratual nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

5.1.2. O valor acima, já fixado em real, não sofrerá qualquer outro tipo de correção monetária. Somente será admitida revisão de preços nos casos em que fatores supervenientes devidamente comprovados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE, determinem o desequilíbrio econômico e financeiro do contrato.

5.1.3 Quando da emissão da nota fiscal, a empresa deverá fazer constar no seu corpo o número da NOTA DE EMPENHO, preferencialmente em destaque, sendo que na sua ausência a mesma será recusada.

5.1.4. O prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias, após apresentação da respectiva nota fiscal/fatura vinculada a apresentação das certidões conforme inciso 3.1.18, após medição pelo sistema da quantidade de páginas digitalizadas no mês (considerando 30 dias), devidamente discriminada e atestada pelo gestor, sendo que o pagamento será efetuado por meio de **depósito em conta corrente ou boleto bancário**, devendo a(s) empresa(s) informar o número da mesma em sua proposta.

5.1.5. No valor total acima indicado, considerar-se-ão incluídos todos os itens de despesa, seja qual for o seu título ou natureza, entre os quais, os relativos a transporte, encargos, impostos, acessórios, taxa de administração, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, de seguro e ainda, lucro, insumos, de modo que o objeto deste contrato será entregue à CONTRATANTE livre e desembaraçado, pronto para o uso a que se destina.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

5.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à **CONTRATADA**, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.3. Os pagamentos efetuados após o referido prazo serão acrescidos de multa e juros moratórios, a razão de 2% (dois por cento) e 1% (um por cento), respectivamente ao mês.

CLÁUSULA 6ª – DO SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO

6.1. Este contrato é regido pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, instrumento convocatório e seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

6.2. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão às contas das dotações orçamentárias vigentes, codificadas pelo nº 03.03.01.04.122.0023.2040.3.3.90.40.99.

6.3. Será obedecido o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações próprias do orçamento do **PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE PAULÍNIA**.

CLÁUSULA 7ª – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, garantida prévia defesa, o contratado incorrerá em multa, estipulada da seguinte forma:

7.1.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de atraso na entrega do objeto licitado, limitado ao 10º (décimo) dia.

7.1.2. Nos demais casos de inadimplemento, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total adjudicado.

7.1.3. No caso de inadimplência total, multa de 30% (trinta por cento) sobre o total adjudicado à empresa.

7.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PAULIPREV, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

7.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

7.2. As sanções previstas podem ser aplicadas conjuntamente, bem como com as previstas nos artigos 81, 86 e 88 da Lei 8.666/93 e alterações.

7.3. As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior ou a ausência de culpa da CONTRATADA, devidamente comprovadas perante o CONTRATANTE.

7.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao PAULIPREV no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar a partir da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado das faturas por ocasião de seu pagamento, a exclusivo critério do PAULIPREV, e respeitado o prazo supracitado.

7.5. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração, nos termos da legislação vigente.

7.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à CONTRATADA, e publicada na Imprensa Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.7. O presente contrato poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes ou unilateralmente pela CONTRATANTE nos casos de interesse público devidamente justificado.

CLÁUSULA 8ª – DA RESCISÃO

8.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, bem como com o previsto no Art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações, dará direito ao CONTRATANTE de rescindi-lo, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

8.2. O Contrato poderá ser rescindido sob qualquer das formas previstas no Art. 79 da Lei 8.666/93.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – Este contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) Decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

- b) Alteração do contrato social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo do CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;
- c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE;
- d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- e) No interesse do CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 5 (cinco) dias, com o pagamento dos bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão.
- f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

CLÁUSULA 9ª – DO FORO

9.1. As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Cidade de Paulínia, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

CLÁUSULA 10ª – DA PUBLICAÇÃO

10.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Município, por extrato, será providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA 11ª – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Torna-se parte integrante deste contrato o instrumento convocatório e seus anexos, bem como a proposta final apresentada pela CONTRATADA.

11.2. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidas no presente instrumento.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo nomeadas que a tudo assistiram.

Paulínia, _____ de _____ de 2020.

**Diretor Presidente
Contratante**

Contratada



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Em papel timbrado da empresa licitante)

Ao Sr. Pregoeiro,

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na cidade de _____, à Rua_____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, **DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS**, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 01/2020** realizado pelo PAULIPREV.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos _____de_____2020

NOME DA EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL