

OBJETO: Contratação de empresa especializada para o serviço de gestão documental

FORMA: ELETRÔNICA

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

TRATAMENTO ME/EPP: Não diferenciado para ME/EPP

TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS: Clausulado controlador

VALOR ESTIMADO: Sigiloso

LEGISLAÇÃO: Lei Federal 13.303/2016, pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, editado nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303/2016 (disponível no site da DAE link: www.daejundiai.com.br), pela Lei Complementar 123/06 e suas alterações, eventuais legislações pertinentes.

ÁREA SOLICITANTE: COA

ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL:	Até as 09:30 hs do dia 11/10/2023
ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:	A partir das 09:31hs do dia 11/10/2023
ABERTURA DA SESSÃO DE LANCES	A partir de 05 (cinco) minutos após a abertura e classificação ou não das propostas.

ANEXO I – Modelos de Declarações

ANEXO II – Minuta de Contrato

ANEXO III - Termo de Ciência de Notificação

ANEXO IV – Proposta de Preço

ANEXO V – Termo de Referência

ANEXO VI – Matriz de Riscos

***Observação:** O Edital e seus Anexos serão disponibilizados na íntegra, em arquivo digital, na página <http://compraabertadae.jundiai.sp.gov.br>



EDITAL

A DAE S/A ÁGUA E ESGOTO, sociedade de economia mista, torna público que se acha aberto o processo de licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 040/2023, a ser julgado pelo: Menor Preço Global; e que será regido pela Lei Federal 13.303/2016, pelo Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, editado nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303/2016 (disponível no site da DAE link: www.daejundiai.com.br), pela Lei Complementar 123/06 e suas alterações, eventuais legislações pertinentes, no que couber, obedecendo às especificações, cláusulas e condições mencionadas neste Edital e seus anexos.

As despesas decorrentes da presente licitação estarão sob as despesas, Conta Gerencial nº: 8.4.2.12 – Orçamento AC-DIA-078 – Origem do Recurso: Vinculada DAE (Recursos Próprios) – Gerência de Apoio Administrativo / Seção de Comunicações Administrativas.

As proponentes deverão examinar cuidadosamente as condições de fornecimento do objeto deste edital, dando especial atenção para as penalidades estabelecidas para os casos de descumprimento das obrigações contratuais, ficando cientes de que a DAE S/A aplicará as sanções previstas neste edital, obedecido o disposto no art. 82 da Lei 13.303/2016.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o serviço de gestão documental, conforme exigências e especificações técnicas descritas no **ANEXO V** – Termo de Referência.

2. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO

2.1. Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

2.2. As solicitações referidas na cláusula 2.1 poderão ser obtidas por um dos seguintes meios, devendo todos eles conter identificação do número do Pregão objeto da consulta, a serem endereçados à DAE S/A ÁGUA E ESGOTO:

a) Protocolo: Av. Alexandre Ludke, 1500 - Seção de Compras e Licitações - andar térreo do Prédio administrativo – Vila Bandeirantes – Jundiaí/SP – CEP 13.214-020, de 2ª a 6ª feira – das 09h00 às 16h30.

b) Sedex: Av. Alexandre Ludke, 1500 - Seção de Compras e Licitações - Vila Bandeirantes – Jundiaí/SP – CEP 13.214-020.

c) Correio eletrônico: anderson.faria@daejundiai.com.br, israel.silva@daejundiai.com.br e leonardo.puttini@daejundiai.com.br

d) Não serão conhecidos os pedidos interpostos após o prazo definido na cláusula 2.1, bem como os que forem enviados por fax

2.3. As respostas serão fornecidas no prazo de até 2 (dois) dias úteis ao interessado por meio de e-mail e divulgado nos termos do item 2.5 adiante.

2.4. Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital em até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, cabendo a autoridade competente decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três) dias úteis do recebimento.

2.4.1. A impugnação ao Edital, deverá estar devidamente fundamentada e endereçada ao Presidente da DAE S/A e deverá ser protocolada na Seção de Compras e Licitações da DAE S/A,



situada na Av. Alexandre Ludke, 1500 - andar térreo do Prédio administrativo – Vila Bandeirantes – Jundiaí/SP – CEP 13.214-020 de 2ª. a 6ª. feira, das 9 às 16 horas.

2.4.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados através de e-mail e divulgado nos termos do item 2.5 adiante.

2.5. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados pelo(a) Pregoeiro(a) no Portal de Compras por meio do endereço <http://compraabertadae.jundiai.sp.gov.br>.

2.6. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital, tal como se dele fizessem parte, desde que apresentados tempestivamente.

2.7. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. **Poderão participar** deste certame licitatório todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto do serviço e que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, observando-se as devidas ressalvas às Micro e Pequenas Empresas, conforme Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

3.2. **Não poderão participar** da presente licitação a empresa:

- (i) Estrangeira, que não funcione no país;
- (ii) Em situação de falência;
- (iii) Em recuperação judicial ou extrajudicial, sem a devida comprovação do plano de recuperação homologado pelo juízo competente;
- (iv) Cujo administrador ou sócio, detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social, seja diretor ou empregado da DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO;
- (v) Declarada suspensa temporariamente de licitar e impedida de contratar com a DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO;
- (vi) Declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou por Município, enquanto pendentes os efeitos da sanção;
- (vii) Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (viii) Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;
- (ix) Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (x) Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
- (xi) Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
- (xii) Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO há menos de 6 (seis) meses.

(xiii) Empresas reunidas em consórcio

3.3. Também não poderão participar da presente licitação:
+55 11 4589-1300



daejudiai.com.br



Av. Alexandre Ludke, 1500
Vila Bandeirantes - Jundiaí - SP
CEP 13.214-020



- (i) Empregado ou diretor da DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO, como pessoa física;
- (ii) Quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
 - a) Diretor ou conselheiro da DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO;
 - b) Empregado da DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
 - c) Autoridade do Município de Jundiá.
- (iii) Empresas que contenham como sócio majoritário, pessoa condenada por improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429 de 02/06/1992.

3.4. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

3.5. Cada licitante apresentará uma só proposta, para o objeto licitado, em conformidade com as exigências deste Edital.

3.6. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

3.7. Os documentos, apresentados para a habilitação, deverão estar em nome da licitante e com mesmo número de CNPJ. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

3.8. A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. Serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico, a autoridade competente do órgão promotor da licitação, o(a) Pregoeiro(a), os membros da equipe de apoio e os licitantes que participam do Pregão eletrônico.

4.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão credenciar-se pelo site <https://daejundiai.com.br/> (acessar o “Compra Aberta” e o “Cadastre-se”), em até 24 (vinte e quatro) horas antes da abertura do Pregão, preenchendo os dados solicitados e aguardando a validação por parte da Seção de Compras e Licitações da DAE.

4.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.4. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão eletrônico, para o qual o interessado esteja credenciado com igual objeto, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de seu descredenciamento pelo órgão promotor da licitação.

4.5. A perda da senha, a quebra de sigilo ou o desligamento de qualquer pessoa da empresa que possuía a senha de participação, deverá ser comunicada imediatamente, pelo licitante ao provedor do sistema, para o bloqueio de acesso.

4.6. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



4.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico.

4.8. 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.

4.9. Incumbir-se-á, ainda, o licitante, de acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira ou pelo sistema ou de sua desconexão.

4.10. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 (arts. 42 a 45), deverão promover a identificação da condição de beneficiária, no momento do envio da proposta eletrônica.

4.10.1. Caso seja vencedora, a licitante deverá apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, a declaração constante no Anexo I - **MODELO 3 - DECLARAÇÃO QUE SE CONSTITUI ME ou EPP**, com assinaturas originais.

4.11. A identificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) se dará ao selecionar o Pregão desejado, declarando que a empresa é optante dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas posteriores alterações, e não apresenta as restrições do § 4º do art. 3º da mesma Lei.

4.12. A ausência de identificação da empresa como ME ou EPP, no momento do envio da proposta eletrônica, impedirá o gozo dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações. O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena da aplicação de penalidades

4.13. Informações complementares, a respeito do cadastro de fornecedores no sistema Compra Aberta, poderão ser obtidas através do telefone (11) 4589-1316.

5. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do site <https://daejundiai.com.br/> (acessar o “Compra Aberta” – Acesso ao Sistema – Compras – Pregão Eletrônico – Consulta Pregão Eletrônico) em seguida deverá selecionar este Pregão e informar o Valor Global para o período informado no termo de referência.

5.1.1. Por força da legislação vigente, **é vedada a identificação do licitante**, sob pena de desclassificação.

5.1.2 No ato da inclusão da proposta de preço no sistema do “Compra Aberta”, por se tratar de uma prestação de serviço, o licitante poderá preencher o campo onde é solicitada “MARCA” com a expressão “PRÓPRIA”, atendendo assim ao art. 40, inciso XV do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A e mantendo a isonomia do processo.

5.2. Poderá haver diferença na disposição dos itens no Sistema Compra Aberta em relação ao modelo da proposta **Anexo IV** deste edital, sendo de total responsabilidade do licitante a conferência da descrição, quantitativo e o preenchimento eletrônico da proposta.



5.3. Com o preenchimento da proposta em formulário eletrônico e com a manifestação em campo próprio do sistema, fica demonstrado que o licitante tem pleno conhecimento das exigências editalícias e confirmada sua plena concordância com as regras impostas para participação no certame. Fica também presumido o atendimento às exigências de habilitação e das demais condições da proposta comercial, impostas nos termos deste Edital.

5.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.5. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada, sendo que somente será aceita a última proposta encaminhada.

5.6. O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida na proposta, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

5.7. Os preços apresentados deverão ser fixos e irrevogáveis, e neles deverão estar computados todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

5.8. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

5.9. As demais condições comerciais, como descrição do objeto, quantidade, unidade de fornecimento, local de entrega, prazo de entrega e garantia mínima, quando estabelecidas no Edital e seus anexos, serão tacitamente aceitas pela licitante, no ato de envio de sua proposta comercial.

5.10. O licitante declarado vencedor deverá enviar, juntamente com os documentos de habilitação:

5.10.1. Proposta comercial conforme modelo **Anexo IV**, com preços ajustados em relação ao menor lance proposto ou valor negociado durante a sessão do pregão.

5.10.1.1. A não apresentação ou a inconformidade da proposta com as características técnicas do termo de referência implicará na desclassificação dela.

5.10.2. Caso a licitante tenha optado por se beneficiar da Lei Complementar nº 123/06 no momento do envio da proposta, deverá apresentar a declaração constante no Anexo I - **MODELO 3 - DECLARAÇÃO QUE SE CONSTITUI ME ou EPP**, com assinaturas originais.

6. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ao) encaminhar os documentos listados a seguir dentro de envelope fechado e indevassável, pessoalmente ou postado via Sedex, devendo conter no envelope endereçamento à DAE S/A – Água e Esgoto – Seção de Compras e Licitações – ref. PREGÃO ELETRÔNICO nº 040/2023 - "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" – endereço: Av. Alexandre Ludke, 1500 - CEP 13214-020 – JUNDIAÍ/SP -.

6.1. REGULARIDADE JURÍDICA

6.1.1. Registro comercial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.



6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

6.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

6.2. REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA, FISCAL E TRABALHISTA

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ.

6.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, relativamente a todos os tributos federais e ao sistema da Seguridade Social, por meio da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários e à Dívida Ativa da União, na qual conste a abrangência das contribuições sociais previstas no art. 11, parágrafo único, letras a e d, da Lei nº 8.212/91, emitida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que consiste nos seguintes documentos:

6.2.3.1 Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado respectivo, com validade na data da apresentação (documento a ser confirmado via on-line, junto à Fazenda Estadual, nos Estados que disponibilizem este serviço;

6.2.3.2 Certidão de Regularidade Fiscal dos Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa do Estado respectivo, com validade na data da apresentação (documento a ser confirmado via on-line, junto à Fazenda Estadual, nos Estados que disponibilizem este serviço.

6.2.3.3 Em relação à Prova de Regularidade da Fazenda Estadual, a licitante poderá apresentar Certidão Unificada referente aos débitos Inscritos e Não Inscritos na Dívida

6.2.4. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade - CRF expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizado.

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

6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.3.1.1. Somente as empresas que ainda não completaram seu primeiro exercício social, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira através de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal 8.541/92.

6.3.2. Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da apresentação.

6.3.2.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, detentoras de certidão



positiva, deverá apresentar, para efeitos de habilitação no certame, Plano de Recuperação devidamente homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº50 do TCESP.

6.3.3. Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita através do cálculo do seguinte índice:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1$$

6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica-operacional expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de serviços de características semelhantes, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, cuja maior relevância técnica e/ou valor significativo é a prestação de serviços de gestão documental, que deve comprovar já ter realizado no mínimo 50% da execução pretendida, conforme Súmula nº 24 do TCESP.

6.4.1.1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) no original ou em cópia(s) autenticada(s), assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com identificação do assinante (nome completo e cargo) e deverá(ão) ser emitido em papel com timbre da emitente e datado(s).

6.4.1.2. Para fins do disposto no item 6.5.1, admite-se o somatório de atestados, nos termos do § 5º do Art. 68 do Regulamento Interno de Licitações Contratos e Convênios da DAE S/A.

6.4.1.3. Apresentação da planilha de Avaliação COMPLETA em conformidade com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais bem como o art. 14, parágrafo único art. 68, inciso V do Regulamento Interno de Licitações Contratos e Convênios da DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO.

6.4.1.3.1. As planilhas estão disponíveis para download no link: <https://daejundiai.com.br/procedimento-de-avaliacao-da-protECAo-de-dados-pessoais/>, devendo a licitante preencher, imprimir e entregar com os documentos de habilitação, o modelo definido para este objeto (simplificada ou completa) conforme item 6.4.1.3.

6.5. DECLARAÇÕES

6.5.1. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO, conforme modelo 04 do Anexo I deste Edital.

6.5.2. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores de dezoito anos exercendo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprego de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, em observância ao inc. XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, nos termos do modelo 02, constante do Anexo I.

6.5.3. Declaração de que está ciente dos termos, disposições e penalidades constantes do Código de Conduta e Integridade da DAE S.A. - Água e Esgoto, comprometendo-se, de modo expresso e irrevogável, a cumpri-lo integralmente, naquilo que lhe for aplicável, sob pena de aplicação das sanções nele previstas, conforme modelo Anexo I – Modelo 05.



6.5.4. Declaração, emitida pela licitante, em conformidade com modelo constante do edital, de que tomou conhecimento das condições técnicas descritas no termo de referência e dos requisitos mínimos à execução dos serviços, conforme modelo Anexo I – Modelo 06.

6.5.5. Declaração de que está ciente e de acordo com os termos, disposições e penalidades no que diz respeito às cláusulas de proteção de dados pessoais, regulamentada pela Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme previsão no Art. 14, parágrafo único e art. 68, inciso V do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A, comprometendo-se, de modo expresso e irretroatável, a cumpri-las integralmente, naquilo que lhe for cabível, sob pena de aplicação das sanções nela previstas, conforme modelo Anexo I – Modelo 07.

6.6. DA REGULARIDADE FISCAL DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.6.1. As empresas nas condições de ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação neste certame, inclusive a documentação pertinente à situação fiscal, trabalhista e dos encargos previdenciários (item 6.2), mesmo que estes últimos apresentem alguma restrição.

6.6.2. Na hipótese da situação fiscal, trabalhista e dos encargos previdenciários apresentarem restrições, a licitante ficará na condição de “Vencedora Provisória” no certame, podendo ser dado prosseguimento aos atos subsequentes da licitação.

6.6.3. A comprovação da regularidade fiscal, compreendido também o cumprimento de encargos previdenciários, e da regularidade trabalhista, caso a licitante se sagre vencedora, deverá ser efetuada com o envio da documentação devidamente regular no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir do momento que a empresa for declarada "vencedora provisória" do certame.

6.6.4. Para cumprimento do disposto no subitem anterior, o pregão permanecerá suspenso em fase de "Análise de Documentos", sendo essa encerrada somente após decorrido o prazo conferido à vencedora ou logo após apresentada por ela a documentação regular.

6.6.5. Esse prazo para regularização poderá ser prorrogado por uma única vez, pelo mesmo período, a critério da DAE S/A, desde que requerida pelo licitante beneficiário, de forma justificada.

6.6.6. O prazo para regularização de documentos, de que trata o item 6.6.3 não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira, bem como ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

6.6.7. A não regularização dentro do prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e/ou nas legislações de regência, ficando facultado à DAE S/A convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

6.7. CONDIÇÕES GERAIS

6.7.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da DAE S/A (conforme a Lei 13.726/18, art. 3º, inc. II) ou publicação em órgão da imprensa oficial, salvo quando especificado no próprio documento que sua validade depende da apresentação no original.



6.7.1.1. Quando a autenticação precisar ser realizada por servidor da DAE S/A, deverá ser por integrante da Equipe de Apoio ou da Seção de Compras e Licitações, que autenticará cópia a partir de original fornecido.

6.7.2. Para os documentos que são válidos somente mediante consulta on-line, junto aos Órgãos competentes, poderão ser apresentados documentos impressos através do sistema informatizado respectivo e que serão conferidos junto aos “sites” de cada órgão pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

6.7.3. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

6.7.4. Serão aceitas certidões nos limites de sua validade. Quando não especificada qualquer validade na certidão, essas deverão ter sido expedidas num prazo não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação das propostas.

6.7.5. Complementarmente à análise da documentação de habilitação, será verificada ainda a situação da licitante quanto à eventual existência de sanção administrativa, por meio de consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) no endereço eletrônico: <http://www.portaltransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>

7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

7.1. Após a abertura eletrônica das propostas, no horário previsto neste Edital, o Pregoeiro iniciará a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, sem a identificação das proponentes.

7.2. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) visará à verificação ao atendimento das condições estabelecidas, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, quantidades, prazos ou outras condições fixados neste Edital e seus anexos.

7.2.1. O(A) Pregoeiro(a) no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e/ou permitir que o(s) licitante(s) sanem erros ou falhas que não alterem materialmente as propostas, os documentos e interfiram em sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, acessível a todos os interessados.

7.2.2. O saneamento de erros relativos a cálculos realizados na proposta, poderão, à critério do(a) Pregoeiro(a), ser realizado pelo(s) licitante(s) desde que não sejam alterados os valores inicialmente propostos para o objeto da licitação (valor unitário).

7.3. A critério do(a) Pregoeiro(a) poderá ser instaurado procedimento de diligência destinado a avaliar a exequibilidade da proposta, inclusive mediante visitas técnicas ao licitante, bem como para verificar a autenticidade de documentos e veracidade de informações, a quem caberá descrever a forma pela qual serão realizadas as diligências.

7.4. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão do Pregão para melhor avaliação das propostas.

7.5. DOS LANCES

7.5.1. Após a classificação das propostas, o(a) Pregoeiro(a) fará a divulgação, através do sistema eletrônico, e convidará as licitantes classificadas a apresentarem lances, pelo mesmo sistema, observado o horário fixado e as regras de aceitação.



7.5.2. Durante a sessão pública, as licitantes deverão acompanhar, em tempo real, todas as mensagens trocadas no “chat” do sistema, conhecer valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelas demais licitantes, não sendo identificada a detentora do lance.

7.5.3. Após o início da sessão de lances, a comunicação entre Pregoeiro (a) e licitante deverá se dar somente pelo “chat”.

7.5.3.1 É vedado às licitantes estabelecer comunicações entre si através do “chat” do sistema, em qualquer fase da licitação.

7.5.3.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e decrescentes, observado o horário fixado e as regras estabelecidas no Edital, sendo que serão aceitos os lances cujos valores sejam inferiores ao último lance vencedor que tenha sido anteriormente registrado no sistema, bem como lances menores que o do próprio licitante, podendo ser desclassificados pelo(a) Pregoeiro(a) os lances considerados inexequíveis.

7.5.3.3 Se qualquer dos licitantes apresentar lance que contenha nítido erro formal, de digitação, poderá imediatamente após o envio do lance solicitar à(o) Pregoeiro(a), via chat do sistema, aberto a todos os licitantes, que o lance enviado seja excluído, mantendo-se o licitante em competição, desde que o envio do lance viciado não tenha causado nenhum prejuízo ao certame ou aos demais licitantes, o que poderá ser feito pela(o) Pregoeiro(a) conforme o caso e à seu exclusivo critério.

7.5.3.4 Na hipótese de ocorrer a situação prevista no item 7.5.3.3 acima, mas entendendo a(o) Pregoeiro(a) que a manutenção do licitante no certame poderá trazer qualquer prejuízo ao mesmo ou a qualquer outro licitante, o lance enviado com vício será excluído, bem como a proposta do licitante será desclassificada.

7.5.4. Durante a sessão de lances, ocorrendo o envio simultâneo de lances de igual valor, ficará registrado, para fins de classificação, aquele que foi recebido em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.5.5. Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance, tanto pelos licitantes, quanto pela DAE S/A.

7.5.5.1. A etapa de lances da sessão pública, prevista neste Edital, será encerrada mediante aviso de “fechamento iminente dos lances”, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes.

7.5.5.2. Iniciada a fase de “fechamento dos lances”, ao ser acionado o auto-encerramento, o sistema automaticamente acrescentará mais 1 minuto nesse horário de encerramento para novos lances.

7.5.5.3. Na hipótese de eventuais lances nesse prazo de 1 minuto, haverá outra prorrogação de mais 1 minuto e assim sucessivamente, até que não haja mais lances no minuto prorrogado.

7.5.5.4. O sistema encerrará automaticamente a recepção de lances se não houver oferta nesse prazo de 1 minuto.

7.5.6. A etapa de Negociação/Aceitabilidade será realizada para todos os regimes jurídicos.

7.5.7. Em havendo a participação de licitantes enquadrados como “ME” e/ou “EPP”, após o término da sessão de lances, o sistema possibilitará o seguinte:

7.5.7.1. A ME ou EPP em situação de empate com empresa de condição jurídica diversa, assim considerada a detentora de proposta que apresente valor de até 5% (cinco por cento) acima da



proposta mais bem classificada, poderá reduzir seus preços em valor inferior àquela apresentada em primeiro lugar, na ordem de classificação, ocasião em que será declarada vencedora, restando apenas a demonstração dos requisitos de habilitação nos termos deste edital para posterior adjudicação.

7.5.7.2. Para tanto, encerrada a etapa de lances, o sistema abrirá campo, durante 5 minutos, para que a ME ou EPP, empatada nos termos acima e na ordem de classificação, possa apresentar nova proposta com valor inferior ao oferecido pela primeira colocada em cada item, sob pena de preclusão.

7.5.7.3. A redução na condição de empate será possível apenas dentro do período dos 5 (cinco) minutos, após encerrada a sessão de lances, e caso o objeto esteja na condição de empate (variação de até 5% (cinco por cento)).

7.5.7.4. Se a primeira empatada não reduzir os preços nesse período de 5 (cinco) minutos, o sistema abrirá automaticamente mais 5 minutos para que a segunda classificada empatada também possa reduzir seu último valor de proposta, e assim sucessivamente, até que existam ME ou EPP na condição de “empatadas” ou alguma delas concorde com a redução do valor.

7.5.7.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrarem como “empatadas”, o sistema realizará sorteio automático entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.5.7.6. Os critérios para o desempate nos termos da Lei Complementar nº 123/06, somente serão aplicados quando o melhor lance não tiver sido apresentado por uma ME ou EPP.

7.5.7.7. Na hipótese de não contratação nos termos do item anterior, será aceito o menor preço em favor da proposta originariamente vencedora do certame, após negociação, a critério do(a) Pregoeiro(a), obedecidos os parâmetros legais.

7.5.7.8. Para a utilização dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, a licitante interessada deverá manter-se conectada durante toda a sessão pública de realização do pregão, observando as orientações dadas pelo(a) Pregoeiro(a) e pelo sistema e as condições deste edital, respeitando os prazos estabelecidos, ficando como único responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância dessas orientações ou de sua desconexão.

7.6 DO JULGAMENTO

7.6.1 O julgamento será feito levando-se em conta o MENOR VALOR GLOBAL.

7.6.2 A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, momento em que os participantes serão identificados e será aberta a fase de Negociação/Aceitabilidade.

7.6.3 Encerrada a fase de recebimento de Lances e a de Negociação/Aceitabilidade, o(a) Pregoeiro(a) negociará com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de uma melhor proposta.

7.6.4 Após a negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor valor ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

7.6.4.1 O(a) Pregoeiro(a) para examinar a aceitabilidade do menor valor ofertado, poderá exigir que o licitante, autor do menor valor, indique os valores individuais para cada item do objeto da contratação constante em planilha de preços as vistas de identificar sua exequibilidade e



conformidade com os valores estimados, podendo, conforme o caso, retomar a negociação com o licitante.

7.6.5 Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

7.6.6 Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que sua oferta seja compatível com o valor estimado da contratação e a disponibilidade orçamentária da DAE S/A.

7.6.7 É prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), depois de analisadas as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da licitação, ou, ainda, pela suspensão do Pregão ou sua revogação.

7.6.8 Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.

7.6.9 Considerar-se-ão como manifestamente inexequíveis os valores que não tiverem sua viabilidade demonstrada depois de realizada diligência, a critério do(a) Pregoeiro(a), nos termos dos itens 7.6.12 e 7.6.13.

7.6.10 Caso o(a) Pregoeiro(a) entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que a licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

7.6.11 Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado a DAE S/A deverá realizar diligência, exigindo dos licitantes a apresentação de planilha de custos e/ou documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes.

7.6.12 Verificada a inexequibilidade do preço, o(a) Pregoeiro(a) poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

7.6.7 Considerada aceitável a oferta de menor valor, o sistema identificará a licitante detentora da melhor oferta que deverá comprovar sua habilitação, em prazo definido pelo pregoeiro e informado aos licitantes através do chat, mediante encaminhamento através dos e-mails: anderson.faria@daejundiai.com.br, israel.silva@daejundiai.com.br e leonardo.puttini@daejundiai.com.br (máximo de 20 mb por e-mail enviado), de:

(i) Cópia da documentação prevista no item "6. DA HABILITAÇÃO" deste edital e

(ii) Proposta comercial atualizada com os valores obtidos no pregão observando as previsões e outros documentos exigidos no item "5. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS" deste edital.

7.6.13.7 O prazo informado no item 7.6.13 não deve ser inferior a 02 (duas) horas úteis e passará a contar após a suspensão da sessão.

7.6.8 A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) encaminhar as vias originais, ou cópias autenticadas, de todos os documentos previstos no item 7.6.13 acima, pessoalmente ou postada via Sedex, dentro de envelope fechado e indevassável, para que o recebimento seja no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da suspensão da sessão, à DAE S/A – ÁGUA E ESGOTO / Seção de Compras e Licitações, na Av. Alexandre Ludke, 1500 - Vila Bandeirantes – Jundiá/SP – CEP 13.214-020, identificando o envelope por meio do número do Pregão e o nome do(a) Pregoeiro(a).



7.6.9 Caso a licitante convocada não envie os documentos nas formas e prazos indicados nos itens 7.6.13 e 7.6.14, ou ainda envie documentação parcialmente, a mesma será considerada inabilitada.

7.6.12.1 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) habilitada(s) e declarada(s) vencedora(s) do certame.

7.6.13 Se a oferta não for aceitável ou se a(s) licitante(s) desatender(em) as exigências para a habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu(s) autor(es), decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente até a apuração de uma oferta aceitável cujo(s) autor(es) atenda(m) aos requisitos de habilitação, hipótese em que será(ão) declarado(s) vencedor(es).

7.6.13.1 Caso o licitante convocado não se manifeste no prazo definido, será ele considerado desclassificado para o certame.

7.7 DOS RECURSOS

7.7.1 Declarado habilitado o vencedor, a licitante interessada em recorrer deverá manifestar motivadamente a sua intenção, em até 24 (vinte e quatro) horas, por meio eletrônico através do Compra Aberta DAE, em campo próprio, abrindo-se então o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que começarão a correr no término do prazo para se recorrer.

7.7.2 As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser anexados eletronicamente através do site www.daejundiai.com.br (acessar o site do “Compra Aberta” – Compras – Pregão Eletrônico – Consulta Pregão Eletrônico), observados os prazos previstos no artigo 39, inciso XV do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios.

7.7.3 Não serão conhecidos os recursos e contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por outros meios.

7.7.4 A ausência da motivação da licitante, conforme item 7.7.1, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora, bem como o encaminhamento do processo à autoridade superior para a homologação.

7.7.5 Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá motivadamente reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior.

7.8 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

7.8.1 O(A) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto da licitação ao(s) licitante(s) vencedor(es), quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

7.8.2 Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es) e homologará o procedimento licitatório.

7.8.3 A decisão da Homologação será publicada na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí e no sítio eletrônico: <https://compraabertadae.jundiai.sp.gov.br/licitacoes/>

8 DA CONTRATAÇÃO



8.1 Após a homologação do resultado da presente licitação, será(ão) elaborado(s) o(s) Contrato(s), cuja minuta integra o presente edital, A DAE convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observados o prazo e as condições estabelecidos, sob pena de decadência do direito à contratação.

8.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período.

8.3 É facultado à DAE, quando o convocado não assinar o termo de contrato no prazo e nas condições estabelecidos:

- (i) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o instrumento convocatório;
- (ii) Revogar a licitação.
- (iii) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, no prazo e condições estabelecidos, equivale à inexecução total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas neste Regulamento, após regular processo administrativo.

8.4 Para assinatura deste contrato, deverá ser exigida prestação de garantia sob uma das modalidades previstas no Art. 70 da Lei de 13.303/16 e artigo 138 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

8.4.1 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução integral do presente Contrato, após o Recebimento Definitivo do objeto.

8.4.2 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter a mesma validade do prazo de vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação, repactuação ou alteração efetivada no contrato.

8.4.3 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela DAE S/A, em pagamento de multa que tenha sido aplicada à CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data em que tiver sido notificada.

9 FATURAMENTO/ CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 A proponente vencedora deverá emitir nota fiscal/fatura referente à medição mensal com a quantidade serviços executados à DAE S/A.

9.2 A Proponente vencedora deverá emitir nota fiscal/fatura discriminando a quantidade e serviços entregue, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

9.3 O pagamento será efetuado em 15 (quinze) dias após medição mensal da DAE S/A, mediante a apresentação de Nota Fiscal e Fatura correspondente, devidamente vistada pelo órgão requisitante, comprovando efetivação do serviço.

9.4 Em caso de atraso no pagamento efetuado pela CONTRATANTE, da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta pode ter atualização do respectivo valor utilizando-se o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

9.5 Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



10.1 Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A e a inexecução parcial ou total do contrato a CONTRATANTE, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito;
- II. Multa moratória, por atraso injustificado, no percentual de até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela descumprida, por dia corrido de atraso, até que se efetive o cumprimento do ajuste, limitado a 10% (dez por cento) do valor citado.
- III. Multa compensatória, no percentual descrito abaixo:
 - a) até 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela inexecução parcial dos serviços ou sobre a parcela inadimplida, se o descumprimento for parcial;
 - b) até 20% (vinte por cento) do valor global do contrato, pela inexecução total, motivando a rescisão do ajuste.
- IV. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a DAE S/A, por até 02 (dois) anos.

§ 1º A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I e III deste dispositivo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

§ 3º São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- I. Não atendimento às especificações técnicas relativas aos bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
- II. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;
- III. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à DAE S/A;
- IV. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- V. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- VI. Prestação de serviço de baixa qualidade.

§ 4º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

§ 5º A multa poderá ser descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

10.2 As sanções relacionadas nos subitens 10.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

- a) Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- b) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;



- d) Não manter a proposta;
- e) Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Cometer fraude fiscal.

10.3 Não será admitida a desistência da proposta, ressalvado motivo justo devidamente aceito pela DAE S/A, ficando a licitante sujeita às seguintes sanções, não havendo ordem de preferência entre elas, podendo inclusive serem aplicadas de forma cumulativa, garantida a prévia defesa:

- a) advertência;
- b) multa, em percentual equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, nos termos do subitem 10.1 (iii), a, sem prejuízo de cominação de valor equivalente a perdas e danos a serem apurados na forma legal;
- c) declaração de impedimento de licitar e contratar com a DAE S/A, nos termos e condições dispostas no subitem 10.1.

10.3.1 A desistência da proposta, que implica em desclassificação, não acarretará suspensão do certame, salvo ordem expressa e justificada da autoridade competente.

10.4 O montante da multa poderá, a critério da DAE S/A, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao adjudicatário, independentemente de qualquer notificação, garantida a prévia defesa.

10.5 Na hipótese de a licitante apresentar documento falso, declarar-se falsamente como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, ou apresentar as demais declarações de maneira falsa, o ocorrido, além das sanções administrativas mencionadas será comunicado o Ministério Público.

10.6 Para os fins do item 10.1 e 10.2 “f”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A DAE S/A informa, através da Decisão Normativa CAT nº 01 de 14/01/16, que não é contribuinte de ICMS

11.2 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contratado.

11.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

11.4 É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou autoridade competente, 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.

11.5 A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização, nos termos



do art. 78º do parágrafo 2º do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A.

11.6 Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a DAE S/A não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

11.8 O sistema eletrônico utilizará recursos de sigilo e de autenticação que assegurem condições adequadas de segurança em todas as etapas deste certame, inclusive com a manutenção do sigilo das propostas apresentadas, até a respectiva abertura, e sem a identificação dos participantes até que seja declarado o vencedor, concluída a etapa de lances.

11.9 Todas as referências de tempo no edital de avisos e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário do sistema “Compra Aberta”, cujo relógio é parte integrante da tela do site.

11.10 Na hipótese de queda de energia por parte da DAE S/A, ou qualquer outro evento que impossibilite a exibição da página, também pela DAE S/A, não permitindo o encaminhamento das propostas e/ou abertura dessas propostas e/ou o processamento dos lances, a fase do Pregão que não se processou ficará prorrogada automaticamente para o 1º dia útil posterior, respeitando o respectivo horário da fase não realizada.

11.11 O licitante deverá acompanhar as ocorrências do processamento do presente Pregão, no “Chat”.

11.12 Das sessões públicas de processamento do presente Pregão serão lavradas atas circunstanciadas.

11.13 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A, da Lei nº 13.303/16, da Lei nº 10.520/02 bem como demais dispositivos correlatos.

11.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

11.15 A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o fornecimento objeto deste Edital, bem como os direitos creditórios do mesmo.

11.16 A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.17 A contratada fica obrigada a arcar com os valores de custas e despesas processuais de toda e qualquer reclamação trabalhista movida por seus funcionários, em face da DAE S/A, em decorrência da execução do respectivo contrato, bem como, toda e qualquer eventual condenação da Contratante, vistos, que as obrigações trabalhistas são única e exclusivamente da Contratada, ainda, a Contratante está autorizada a realizar retenções nos pagamentos devidos à Contratada em decorrências tais encargos, sem prejuízo da garantia contratual.

11.18 Para dirimir as questões oriundas do presente Edital, não resolvidas na esfera administrativa, fica eleito o Foro da Comarca de Jundiá para eventuais ações judiciais, com preferência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Evandro Biancarelli
Diretor Superintendente de Gestão



+55 11 4589-1300



daejundiai.com.br



Av. Alexandre Ludke, 1500
Vila Bandeirantes - Jundiaí - SP
CEP 13.214-020

ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÕES

MODELO 01 - DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n. _____, com sede na _____, por meio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que cumpre integralmente todos os requisitos de habilitação exigidos no edital do Pregão Eletrônico n. 040/2023

LOCAL/DATA:

NOME/CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL:



MODELO 02 - DECLARAÇÃO DO MENOR

DECLARAÇÃO
<p>Pregão Eletrônico nº 040/2023</p> <p>_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.</p> <p>Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().</p> <p>_____</p> <p>(data)</p> <p>_____</p> <p>(representante legal)</p> <p>(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.)</p>



MODELO 03 - DECLARAÇÃO QUE SE CONSTITUI ME ou EPP

_____, inscrita no CNPJ n.º _____,
por intermédio de seu representante legal e por seu contador, DECLARA, sob penas da Lei, que se constitui em microempresa (ou empresa de pequeno porte ou cooperativa) para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar Federal n. 123/06 e art. 34 da Lei Federal n.º 11.488/07 (na hipótese de Cooperativa), e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3.º, § 4.º da Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa:

(Autoridade ou representante com poderes legais, com identificação do assinante – nome e cargo)

Nome e Assinatura do Contador da Empresa:

(Nome completo e identificação do seu registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC)

Dados para contato:

Endereço: _____

Cidade/Estado: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____ Cel: _____

E-mail _____

Nome para Contato _____

(ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação para os fornecedores que declararam ser beneficiários da lei de micro e pequena empresa no Sistema Compra Aberta anteriormente ao envio de propostas ou lances do pregão)



MODELO 04 - DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA IMPEDIMENTO LEGAL

DECLARAÇÃO
<p>Pregão Eletrônico nº 040/2023</p> <p>_____</p> <p>inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto nos artigos 8º e 9º da Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A – Água e Esgoto, de 29 de junho de 2018, editado nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, que não apresenta nenhum impedimento para participação e contratação junto à DAE S.A. - Água e Esgoto, devendo informar, imediatamente, eventuais alterações dessas condições.</p> <p>_____</p> <p>(data)</p> <p>_____</p> <p>(representante legal)</p> <p>(ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)</p>

O Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios, editado nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303/2016 está disponível no site da DAE link: www.daejundiai.com.br



MODELO 05 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA AO CÓDIGO DE CONDUTA**DECLARAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº 040/2023

inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, estar ciente dos termos, disposições e penalidades constantes do Código de Conduta e Integridade da DAE S/A – Água e Esgoto, comprometendo-se, de modo expresso e irretroatável, a cumpri-lo integralmente, naquilo que lhe for aplicável, sob pena de aplicação das sanções nele previstas.

A não observância do Código de Conduta e Integridade DAE S/A – Água e Esgoto por parte da contratada ou de seus empregados, implicará na aplicação das penalidades legais e normativas cabíveis.

(data)_____
(representante legal)**(ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)**

O Código de Conduta e Integridade da DAE S.A. - Água e Esgoto está disponível para consulta no sítio eletrônico da Empresa (<https://daejundiai.com.br/transparencia/institucional/codigo-de-conduta-e-integridade/>)



MODELO 06 - DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES TÉCNICAS

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n. _____, com sede na _____, por meio de seu representante legal, declara, sob as penas da lei, que de que tomou conhecimento das condições técnicas descritas no termo de referência e dos requisitos mínimos à execução dos serviços exigidos no edital do Pregão Eletrônico n. 040/2023

LOCAL/DATA:

NOME/CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL:

(ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)



MODELO 07 – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DAS CLÁUSULAS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (Lei nº 13.709/2018 - LGPD)**DECLARAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº 040/2023

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, estar ciente e de acordo com os termos, disposições e penalidades no que diz respeito às cláusulas de proteção de dados pessoais, regulamentada pela Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), conforme previsão do Art. 14, parágrafo único e do art. 68, inciso V do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A, comprometendo-se, de modo expresso e irretroatável, a cumpri-las integralmente, naquilo que lhe for cabível, sob pena de aplicação das sanções nela previstas.

A não observância da Lei por parte da contratada ou de seus empregados, implicará na aplicação das penalidades legais e normativas cabíveis.

(data)_____
(representante legal)*(ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de Habilitação)*

O link do procedimento de avaliação da proteção de dados está disponível no sítio eletrônico da Empresa (<https://compraabertadae.jundiai.sp.gov.br/legislacao/procedimento-de-avaliacao-da-protecao-de-dados-pessoais/>)



MODELO 08 – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES NECESSÁRIAS**Pregão Eletrônico nº 0040/2023**

A _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do C.P.F. n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação, disporá dos equipamentos e instalações necessárias à execução do objeto desta licitação, e que tem ciência de que, no máximo até 20 (vinte) após a assinatura do contrato, deverá estar com toda a estrutura exigida para execução dos serviços, sendo que os bens e instalações da contratada podem ser inspecionados de acordo com as especificações técnicas, constantes neste edital e seus anexos

(data)

(representante legal)

OBS: Esta declaração deve ser feita em papel timbrado da empresa.

(ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser apresentada no envelope de habilitação)



ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/____, que entre si fazem a DAE S/A
ÁGUA E ESGOTO e a empresa _____,
para contratação de empresa especializada para o serviço
de gestão documental

PREGÃO ELETRÔNICO nº 040/2023

PROCESSO nº 2.474/2023

De um lado, a DAE S/A ÁGUA E ESGOTO – DAE S/A no CNPJ sob o nº **03.582.243/0001-73**, localizada na Avenida Alexandre Ludke, nº 1500 – Vila Bandeirantes - Jundiá - SP - CEP: 13.214-020, neste ato representada na forma de seu Estatuto Social, por seu Diretor Presidente _____ (NOME COMPLETO), portador do RG nº _____ (órgão emissor) e do CPF/MF nº _____ e por seu Diretor _____ (nomeação completa) _____ (NOME COMPLETO), portador do RG nº _____ (órgão emissor) e do CPF/MF nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, _____ (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA), com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com inscrição estadual nº _____, municipal nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, neste ato representada por _____ (NOME COMPLETO), portador do RG nº _____ (órgão emissor) e do CPF/MF nº _____, de acordo com os atos e documentos contidos no processo 2.474/2023 têm entre si justo e acertado o presente CONTRATO, nos termos do que determinam a Lei Federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e alterações posteriores, o Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A e demais normas aplicáveis a este objeto, mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para o serviço de gestão documental, conforme exigências e especificações técnicas descritas no respectivo Edital e seus anexos.

1.2. Para melhor caracterização da presente avença, bem como definir os procedimentos decorrentes das obrigações doravante contraídas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, ficam fazendo parte integrante deste Contrato, o edital de 23 de junho de 2023 – PREGÃO ELETRÔNICO nº 040/2023, bem como a proposta da CONTRATADA, insertos às fls. ____/____ e ____/____, respectivamente, do processo administrativo nº 2.474/2023.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. São obrigações da CONTRATADA, além de outras fixadas neste contrato, no Termo de Referência e no respectivo Edital, as seguintes:

2.1.1. Todas as despesas de impostos, fretes, seguros, e outros custos que recaiam sobre o fornecimento ou serviços objeto do presente contrato.



2.1.2. Nomear um preposto responsável pelo contrato para atendimento e entendimentos junto a CONTRATANTE.

2.1.3. Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos serviços ou fornecimento a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

2.1.4. Não transferir a terceiros, por qualquer meio ou forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas neste instrumento, exceto se prévia e expressamente autorizada pela CONTRATANTE, no Termo de Referência ou Edital.

2.1.5. Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para todos os serviços ou fornecimentos decorrentes do presente contrato.

2.1.6. Corrigir, exclusivamente às suas expensas, toda e qualquer falha decorrente da prestação dos serviços.

2.1.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.1.8. Ser interlocutor em caso de necessidade com o fabricante do produto fornecido.

2.1.9. Cumprir e fazer cumprir todas as normas e legislações aplicáveis ao objeto contratado.

2.2. A CONTRATADA responderá por todos os danos, inclusive materiais, lucros cessantes e danos a terceiros advindos da execução do presente instrumento, devendo ressarcir a CONTRATANTE.

2.3. Ciente dos termos, disposições e penalidades constantes do Código de Conduta e Integridade da DAE S/A - Água e Esgoto, conforme declaração apresentada na fase habilitatória, é obrigação da CONTRATADA cumpri-lo integralmente, naquilo que lhe for aplicável, sob pena de aplicação das sanções nele previstas.

2.4. Fica desde já autorizada a Contratante realizar retenções aos pagamentos devidos em valores correspondentes às obrigações trabalhistas inadimplidas pela contratada, incluindo salários e demais verbas trabalhistas, previdência social e FGTS, concernentes aos empregados dedicados à execução do contrato, quando da não apresentação dos comprovantes de pagamento de tais encargos, bem como, retenções preventivas atinentes a inadimplemento por parte da Contratada de encargos, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sem prejuízo da garantia contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1. São obrigações da CONTRATANTE, além de outras fixadas neste contrato e no respectivo Edital, as seguintes:

3.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

3.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário(s) especialmente designado(s), e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3.1.3. Notificar por escrito, à CONTRATADA, quaisquer irregularidades encontradas na execução dos serviços.

3.1.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço/ fornecimento, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.



3.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA.

3.1.6. Designar, formalmente, Gestor(es) para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO

4.1. A CONTRATADA se obriga a executar o objeto deste CONTRATO, no endereço, prazo e condições indicados no Termo de Referência, anexo V do edital.

4.2. Caso o objeto seja entregue / realizado em desacordo com os requisitos estabelecidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA obriga-se a reparar a falha e/ou, se houver necessidade, providenciar sua substituição em prazo convencionado entre as partes, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

4.3. No caso de fornecimento, o objeto entregue pela CONTRATADA deverá estar acompanhado de Nota Fiscal - 02 (duas) vias ou DANFE no caso de Nota Fiscal Eletrônica.

CLÁUSULA QUINTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1. Qualquer alteração no presente contrato deverá observar o disposto no art. 72 e 81, da Lei Federal nº 13.303/16 e procedimentos do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A.

5.1.1. Conforme parágrafo 8º do artigo 81 da lei 13.303/2016, é vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados, na matriz de riscos, como de responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O valor global do contrato é de R\$ (.....), inclusos os tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

6.2. A contratada deverá apresentar Nota Fiscal por ocasião da realização dos serviços, acompanhada de relatório de atividades e das certidões expedidas pela Justiça do Trabalho - CNDT, Receita Federal/PGFN

- Certidão de Débitos da União e Certificado de Regularidade com FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal - CRF, com prazo de validade em vigor, que demonstrem sua regularidade no cumprimento dos encargos estabelecidos em lei, que deverão ser entregues no setor Financeiro da DAE S/A, sem qualquer correção monetária.

6.3. Os pagamentos serão mensais, realizados até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente à execução dos serviços, desde que apresentada a respectiva Nota Fiscal/Fatura, bem como os relatórios específicos.

6.4. A CONTRATANTE efetuará os pagamentos, por meio de boleto bancário, que será enviado junto com a fatura, ou via depósito bancário em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, informada na sua proposta de preço.

6.5. Na hipótese de o vencimento da fatura/boleto bancário recair em sábado, domingo ou feriado, o vencimento será prorrogado para o primeiro dia útil subsequente, sem a imposição de qualquer ônus à CONTRATANTE.

6.6. A Nota Fiscal da CONTRATADA deverá ser enviada à CONTRATANTE com a indicação do número do contrato, do processo e das parcelas de pagamento, destacando-se, caso haja, o



Imposto de Renda Retido na Fonte, ISS, PIS, COFINS, CSLL e demais impostos inerentes ao objeto deste contrato com estrita observância das disposições legais vigentes, responsabilizando-se a CONTRATADA, assim, por eventuais sanções que possam ser impostas à CONTRATANTE caso deixe de descontar e destacar em sua fatura impostos e contribuições sociais que devessem ser retidos na fonte e recolhidos pela CONTRATANTE.

6.7. Em caso de emissão de nota fiscal eletrônica, a mesma deverá ser endereçada exclusivamente ao e-mail: nfe@daejundiai.com.br, bem como o respectivo arquivo XML.

6.8. A emissão das notas fiscais eletrônicas não desobriga a CONTRATADA de entregar ao gestor responsável da CONTRATANTE os demais documentos exigidos em contrato.

6.9. A Nota Fiscal/Fatura não aprovada será devolvida para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido o item 6.3 a partir da data de sua reapresentação.

6.10. Do valor das faturas apresentadas para pagamento, poderão ser deduzidas, de pleno direito pela CONTRATANTE as seguintes verbas:

a) Multas previstas no presente ajuste;

b) As multas, indenizações ou despesas devidas por ato de autoridade competente, em decorrência do descumprimento, pela CONTRATADA, de leis ou regulamentos aplicáveis à espécie; e

c) Cobranças indevidas.

6.11. Em caso de atraso no pagamento efetuado pela CONTRATANTE, da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta pode ter atualização do respectivo valor utilizando-se o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

6.12. Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

6.13. A CONTRATADA deverá abster-se de emitir títulos de quaisquer naturezas lastreados no presente contrato, ficando expressamente vedada a emissão e negociação destes títulos perante instituições financeiras ou afins, regulares ou não, devendo responder diretamente pelas eventuais perdas e danos decorrentes da inobservância desta cláusula.

6.14. O valor do presente contrato poderá sofrer reajustes, tendo por limite máximo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Nacional de Geografia e Estatística – INPC/IBGE, mediante solicitação da CONTRATADA, não antes de decorridos 12 (doze) meses de contratação, tendo como base a data de apresentação da proposta vencedora da licitação, conforme amparo legal nos artigos 150 ao 155 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A.

6.14.1 Para tanto, a CONTRATADA deverá protocolar e justificar (embasar) sua intenção, para a devida análise pela DAE S/A, no prazo de no máximo um mês após a competência devida.

6.14.2. A mera atualização de piso salarial de categoria profissional, aplicação de dissídios ou alterações periódicas de encargos relacionados à mão de obra, constituem-se risco a ser suportado pela CONTRATADA, não ensejando revisão dos valores praticados neste contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. A CONTRATADA exhibe neste ato as certidões expedidas pela Justiça do Trabalho - CNDT, Receita Federal/PGFN - Certidão de Débitos da União e Certificado de Regularidade com FGTS



emitido pela Caixa Econômica Federal - CRF, com prazo de validade em vigor, que demonstrem sua regularidade no cumprimento dos encargos estabelecidos em lei, obrigando-se a atualizá-las sempre que se vencerem no prazo de execução deste Contrato, demonstrando a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame que originou a presente avença.

7.2. Para assinatura deste contrato, deverá ser exigida prestação de garantia sob uma das modalidades previstas no Art. 70 da Lei de 13.303/16 e artigo 138 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

7.2.1 A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a execução integral do presente Contrato, após o Recebimento Definitivo do objeto.

7.2.2 A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter a mesma validade do prazo de vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação, repactuação ou alteração efetivada no contrato.

7.2.3 Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela DAE S/A, em pagamento de multa que tenha sido aplicada à CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data em que tiver sido notificada.

CLÁUSULA OITAVA - DOS ENCARGOS

8.1. Os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e seguro, inclusive aqueles relativos a impostos e taxas, inclusive de administração, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais com frete e entrega, o valor dos materiais, matérias-primas, mão-de-obra, inclusive horas extras e adicionais noturnos de profissionais, auxílio alimentação, auxílio transporte e transporte local, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere a CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar a presente avença.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A e a inexecução parcial ou total do contrato a CONTRATANTE, poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito;
- II. Multa moratória, por atraso injustificado, no percentual de até 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da parcela descumprida, por dia corrido de atraso, até que se efetive o cumprimento do ajuste, limitado a 10% (dez por cento) do valor citado.
- III. Multa compensatória, no percentual descrito abaixo:
 - a) até 10% (dez por cento) do valor global do contrato, pela inexecução parcial dos serviços ou sobre a parcela inadimplida, se o descumprimento for parcial;
 - b) até 20% (vinte por cento) do valor global do contrato, pela inexecução total, motivando a rescisão do ajuste.
- IV. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a DAE S/A, por até 02 (dois) anos.



§ 1º A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a sua rescisão, com as consequências cabíveis.

§ 2º As sanções previstas nos incisos I e III deste dispositivo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

§ 3º São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

- I. Não atendimento às especificações técnicas relativas aos bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
- II. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;
- III. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à DAE S/A;
- IV. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- V. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- VI. Prestação de serviço de baixa qualidade.

§ 4º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

§ 5º A multa poderá ser descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DEZ- DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa e o contraditório, na ocorrência de falhas reiteradas e não corrigidas, que demonstrem a falta de qualidade do produto ofertado ou de compromisso da CONTRATADA, na inexecução total do ajuste, na infração de qualquer cláusula do presente contrato, bem como na falta de manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA ONZE- DA REPARAÇÃO DOS DANOS

11.1. A CONTRATADA é responsável direta pela execução do objeto deste contrato e consequentemente responde, exclusivamente, por danos que, por dolo ou culpa, eventualmente, causar à CONTRATANTE, aos seus servidores, à coisa ou propriedade de terceiros, em decorrência deste contrato, correndo às suas expensas os ressarcimentos e indenizações devidos.

CLÁUSULA DOZE - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O presente contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, após o recebimento da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado nos termos da Lei até o limite de 60 (sessenta) meses.

12.2. A CONTRATANTE poderá denunciar o presente contrato, mediante aviso prévio e expresso de 60 (sessenta) dias, sem a imposição de qualquer indenização ou penalidade, sendo devido apenas os valores relativos aos serviços/fornecimento realizados no período do aviso prévio, que deverão ser mantidos pela CONTRATADA.

12.3. O presente contrato poderá ser rescindido em comum acordo entre as partes mediante a celebração de competente distrato.



CLÁUSULA TREZE - DA LEGISLAÇÃO APLICADA

13.1. A execução deste contrato será disciplinada, de forma específica, nos termos de suas cláusulas e conforme Lei Federal nº 13.303/2016, e de formal geral e subsidiária, pela Lei nº 10.406/2002 - Código Civil -, com alterações posteriores.

CLÁUSULA CATORZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato estarão sob as despesas, Conta Gerencial nº: 8.4.2.12 – Orçamento AC-DIA-078 – Origem do Recurso: Vinculada DAE (Recursos Próprios) – Gerência de Apoio Administrativo / Seção de Comunicações Administrativas.

14.2. A CONTRATADA não poderá, subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o fornecimento objeto deste Edital, bem como os direitos creditórios do mesmo.

14.3. Quaisquer alterações ou modificações no presente Contrato somente serão válidas e exequíveis perante as partes mediante aditamento contratual escrito e assinado pelas partes.

14.4. As Partes se obrigam a tomar todas as cautelas necessárias para a perfeita execução de todos os termos e condições aqui estabelecidos, responsabilizando-se a parte infratora por quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais que venha a causar, direta ou indiretamente à outra parte e a terceiros e que decorra de ato praticado por si própria, seus prepostos, empregados ou terceiros contratados.

14.5. A tolerância ou omissão de exigir o cumprimento de qualquer dos direitos oriundos do presente contrato não constituirá renúncia ao exercício de tal direito ou novação, podendo a exigência ser feita a qualquer tempo.

14.6. Na hipótese de qualquer cláusula deste contrato vir a ser julgada ilegal, inválida ou inexecutável, as demais cláusulas permanecerão em vigor, devendo o presente ser interpretado como se referida cláusula nunca o tivesse integrado, desde que a intenção das partes contratantes não seja desvirtuada por referida ilegalidade, invalidade ou inexecutabilidade.

14.7. A celebração do presente instrumento não acarreta nenhuma licença ou concessão de uso de marca de titularidade da CONTRATANTE, razão pela qual a CONTRATADA não poderá utilizar, exceto mediante prévia e expressa autorização por escrito da CONTRATANTE, qualquer marca, nome, logotipo ou símbolo de propriedade da CONTRATANTE, tampouco fazer qualquer declaração ou referência que indique a existência de vínculo, relação contratual ou comercial entre as partes que não seja a ora estabelecida, sob pena de responder pelas perdas e danos causados.

14.8. A CONTRATADA não poderá assumir qualquer obrigação em nome da CONTRATANTE ou, por qualquer forma ou condição, obrigar a CONTRATANTE perante terceiros, exceto se para tal obtiver prévia e expressa autorização ou mandato da outra parte.

14.9. Declaram as partes a total inexistência de vínculo trabalhista ou de responsabilidade da CONTRATANTE, seja com quaisquer sócios da CONTRATADA seja com relação ao pessoal que a CONTRATADA eventualmente utilizar, direta ou indiretamente, para a execução do objeto deste contrato.

14.9.1. A CONTRATADA responsabiliza-se, em caráter irrevogável e irretratável, por quaisquer reclamações trabalhistas ou qualquer ato de natureza administrativa ou judicial, inclusive decorrentes de acidente de trabalho, que venham a ser intentadas por seus empregados, prepostos, colaboradores ou subcontratados, contra a CONTRATANTE, destacados pela CONTRATADA para a execução do objeto deste contrato, a qualquer tempo, seja a que título for, respondendo integralmente pelo pagamento de eventuais condenações, indenizações, multas,



honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, podendo ser denunciada em qualquer ação que for proposta para indenizar seus autores, aplicando-se ao presente contrato o disposto no artigo 125, inciso II, do Código de Processo Civil Brasileiro de 2015.

14.9.2. Acordam as partes que, na hipótese da CONTRATANTE ser compelida a apresentar-se em juízo, mesmo que injustamente e/ou a pagar judicialmente ou extrajudicialmente quaisquer verbas trabalhistas, previdenciárias, acidentárias, indenizatórias, entre outras, relativas aos empregados da CONTRATADA e/ou às relações que esta estabelecer com terceiros, a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação correspondente, reembolsar a CONTRATANTE de todos os valores que esta houver desembolsado, nos termos da presente cláusula, acrescidos de multa desde logo fixada em 20% (vinte por cento) sobre toda e qualquer importância paga pela CONTRATANTE, corrigida monetariamente pelo IGPM-FGV (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou, em sua falta, por qualquer outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento até a efetiva devolução, ficando estabelecido, ainda, que a CONTRATADA arcará com os honorários advocatícios despendidos pela CONTRATANTE para promover sua defesa em juízo ou fora dele.

CLÁUSULA QUINZE – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15. “CLÁUSULAS DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS”

15.1. Proteção dos dados pessoais. As Partes reconhecem que, em razão deste Contrato, realizarão atividades de tratamento de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”) e declaram que, no contexto do desempenho de suas obrigações contratuais, cumprirão toda a legislação aplicável a tal tratamento, incluindo, mas não se limitando, a Lei nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais” ou “LGPD”), bem como as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, além das demais normas políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados relativos às Partes e à execução deste Contrato.

15.1.1. As Partes concordam que, no âmbito da execução do Contrato, a Contratante atuará como Controlador dos Dados Pessoais e a Contratada atuará como Operador, nos termos da legislação aplicável.

15.2. Diretrizes de tratamento. A Contratada seguirá as instruções recebidas da Contratante em relação ao tratamento dos Dados Pessoais, com o objetivo exclusivo de alcançar as finalidades diretamente relacionadas à execução do objeto do Contrato e ao cumprimento das suas obrigações contratuais, sendo vedado o tratamento dos Dados Pessoais para quaisquer outras finalidades não expressamente previstas ou relacionadas a este Contrato.

15.2.1. Qualquer tratamento de Dados Pessoais realizado pela Contratada que extrapole as finalidades previstas neste Contrato e o escopo das instruções fornecidas pela Contratante, é proibido e será de responsabilidade exclusiva da Contratada, obrigando-se a indenizar a Contratante por todo e qualquer dano eventualmente causado a ela e a terceiros em razão de tal tratamento não autorizado.



15.2.2. Caso a Contratada precise utilizar os Dados Pessoais tratados no âmbito deste Contrato para cumprir obrigações legais ou regulatórias a que esteja sujeita, bem como para exercer seus direitos em processos judiciais, administrativos ou arbitrais existentes, deverá informar previamente a Contratante, por escrito e de forma detalhada.

15.2.3. A Contratada deverá notificar prontamente a Contratante caso (i) entenda que qualquer instrução fornecida pela Contratante contraria a legislação aplicável à proteção de Dados Pessoais tratados neste Contrato; (ii) exista qualquer impedimento, ainda que razoável, de cumprir quaisquer de suas obrigações aqui previstas e/ou na legislação aplicável ao contexto do tratamento dos Dados Pessoais deste Contrato; e (iii) seja acionada judicialmente ou administrativamente em relação ao tratamento dos Dados Pessoais realizados em nome da Contratante.

15.3. Solicitações de titulares. Caso alguma pessoa a quem se refere os Dados Pessoais tratados sob este Contrato ("Titular") questione a Contratada sobre o tratamento de seus Dados Pessoais e/ou solicite o exercício de quaisquer de seus direitos previstos na legislação aplicável, a Contratada deverá se abster de responder ao Titular diretamente e deverá informar imediatamente tal fato à Contratante, por escrito.

15.3.1. A Contratada deverá tomar apenas as medidas que vierem a ser indicadas pela Contratante para auxiliá-la no atendimento das requisições feitas pelos Titulares, nos termos da legislação aplicável.

15.4. Confidencialidade dos Dados Pessoais. A Contratada, incluindo todos os seus colaboradores, subcontratados, prepostos e representantes ("Representantes"), compromete-se a tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, ainda que este Contrato venha a ser resolvido e independentemente dos motivos que derem causa ao seu término ou resolução.

15.5. Governança e segurança. A Contratada, por si e por seus Representantes, se compromete a aplicar medidas técnicas e organizacionais de segurança da informação e governança corporativa aptas a proteger os Dados Pessoais tratados no âmbito do Contrato.

15.5.1. A Contratada declara e garante que dispõe de medidas, processos, controles e políticas de segurança e governança apropriadas à proteção dos Dados Pessoais, que atendem aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis.

15.6. Registro de atividades. A Contratada deverá realizar o registro de todas as atividades de tratamento realizadas sob determinação da Contratante, no mínimo enquanto vigor este Contrato, de modo a permitir a identificação de quem as realizou.

15.7. Subcontratação de operadores. A Contratada não poderá compartilhar os Dados Pessoais tratados no âmbito deste Contrato com quaisquer terceiros, salvo se for previamente autorizado por escrito pela Contratante.



15.7.1. Caso haja autorização da Contratante para o compartilhamento dos Dados Pessoais com terceiros (“Suboperador”), a Contratada permanecerá integralmente responsável perante à Contratante e deverá celebrar um contrato escrito com o Suboperador para (i) obrigar o Suboperador às mesmas obrigações impostas por este Contrato em relação à Contratada, no que for aplicável aos Serviços subcontratados, (ii) descrever os Serviços subcontratados e (iii) descrever as medidas técnicas e organizacionais que o Suboperador deverá implementar.

15.7.2. Caso haja autorização da Contratante para o compartilhamento dos Dados Pessoais com Suboperador, a Contratada deverá manter e disponibilizar à Contratante um registro atualizado de todos os Suboperadores, o qual deverá conter, ao menos, a razão social, número do CNPJ, endereço, e dados de contato do encarregado, quando legalmente aplicável.

15.8. Conformidade da Contratada. A Contratada deverá monitorar, por meios adequados, sua própria conformidade e a de seus funcionários e Suboperadores com as respectivas obrigações de proteção de Dados Pessoais em relação aos Serviços e deverá fornecer à Contratante relatórios sobre esses controles sempre que solicitado por ela.

15.8.1. Os relatórios acima citados deverão incluir, pelo menos, (i) o status dos sistemas de processamento de Dados Pessoais, (ii) as medidas de segurança, (iii) o tempo de inatividade registrado das medidas técnicas de segurança, (iv) a (não) conformidade estabelecida com as medidas organizacionais, (v) quaisquer eventuais violações de dados e/ou incidentes de segurança, (vi) as ameaças percebidas à segurança e aos Dados Pessoais e (vii) as melhorias exigidas e/ou recomendadas.

15.9. Monitoramento de conformidade. A Contratante terá o direito, por si ou por terceiros por ela indicados, de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de proteção de Dados Pessoais previstas neste Contrato e na legislação aplicável, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que a Contratada.

15.9.1. A Contratada, por si e por seus Representantes, se compromete a disponibilizar à Contratante toda a documentação e acesso necessários para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas neste Contrato e na legislação aplicável.

15.10. Notificação. A Contratada deverá notificar a Contratante em até 24h (vinte e quatro) horas (i) de qualquer não cumprimento (ainda que suspeito), por si ou por seus Representantes, das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais; (ii) de qualquer descumprimento das obrigações contratuais relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; (iii) de qualquer violação de segurança na Contratada ou nos seus Suboperadores; ou (iv) de quaisquer exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de Dados Pessoais.

15.11. Colaboração. A Contratada compromete-se a auxiliar a Contratante (i) com a suas obrigações judiciais ou administrativas, de acordo com a legislação aplicável, em especial a Lei



de Proteção de Dados Pessoais, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança; e (ii) no cumprimento das obrigações decorrentes dos direitos dos Titulares dos Dados Pessoais, principalmente por meio de medidas técnicas e organizacionais adequadas.

15.12. Propriedade dos Dados Pessoais. O presente Contrato não transfere a propriedade ou controle da base de Dados Pessoais da Contratante para a Contratada. Todas e quaisquer informações resultantes do tratamento de Dados Pessoais realizado pela Contratada no âmbito deste Contrato, incluindo quaisquer inferências geradas a partir de um Dado Pessoal, serão de propriedade exclusiva da Contratante.

15.13. Tratamento de Dados Pessoais no exterior. Todo e qualquer tratamento de Dados Pessoais fora do Brasil, depende de autorização prévia e por escrito pela Contratante à Contratada.

15.14. Atuação restrita. A Contratante não autoriza a Contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de Dados, produtos ou subprodutos que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de Dados estabelecido por este Contrato.

15.14.1. Adequação legislativa. Caso exista modificação dos textos legais acima indicados ou de qualquer outro de forma que exija modificações na estrutura da prestação de serviços à Contratante ou na execução das atividades ligadas a este Contrato, a Contratada deverá adequar-se às condições vigentes. Se houver alguma disposição que impeça a continuidade do Contrato conforme as disposições acordadas, a Contratada concorda em notificar formalmente este fato à Contratante, que terá o direito de resolver o presente Contrato sem qualquer penalidade, apurando-se os valores devidos até a data da rescisão.

15.14.2. Se qualquer legislação nacional ou internacional aplicável ao tratamento de Dados Pessoais no âmbito do Contrato vier a exigir adequação de processos e/ou instrumentos contratuais por forma ou meio determinado, as Partes desde já acordam em celebrar termo aditivo escrito neste sentido.

15.15. Solicitação de Dados Pessoais ou registros. Sempre que Dados Pessoais ou registros forem solicitados pela Contratante à Contratada, esta deverá disponibilizá-los em até 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser em menor prazo nos casos em que a demanda judicial, a lei aplicável ou o pedido de autoridade competente assim o exija. Caso a Contratada receba diretamente alguma ordem judicial para fornecimento de quaisquer Dados Pessoais ou registros, deverá comunicar a Contratante antes de fornecê-los, se possível.

15.16. Devolução dos Dados Pessoais. A Contratada se compromete a devolver todos os Dados Pessoais que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias, nos casos em que (i) a Contratante solicitar; (ii) serem cumpridas as finalidades de tratamento dos Dados Pessoais previstas neste Contrato; ou (iii) ser finalizada a relação contratual entre as Partes. Em adição, a Contratada não deve



guardar, armazenar ou reter os Dados Pessoais por tempo superior ao prazo legal ou necessário para a execução do presente Contrato.

15.17. Responsabilidade e indenização. A Contratada será responsável, por si e por seus Representantes, pelo tratamento de Dados Pessoais realizado no âmbito deste Contrato, devendo manter a Contratante livre de quaisquer responsabilidades, danos ou prejuízos, diretos e indiretos, decorrentes de qualquer operação realizada em desacordo com o Contrato ou com a legislação aplicável, sem prejuízo das penalidades previstas no Contrato por inadimplemento.

15.17.1. As Partes acordam que eventual limitação de responsabilidade prevista no Contrato não se aplica a qualquer violação, pela Contratada, das obrigações relacionadas à proteção de Dados Pessoais assumidas neste Contrato ou previstas na legislação aplicável.

15.17.2. Havendo responsabilização, dano ou prejuízo suportado pela Contratante em razão de qualquer descumprimento, por ação ou omissão, das obrigações legais, regulatórias ou contratuais relacionadas à proteção dos Dados Pessoais tratados no âmbito deste Contrato pela Contratada ou seus Representantes, incluindo sanções administrativas e condenações em processos judiciais ou arbitrais, bem como acordos, termos de ajuste de conduta, custas processuais, honorários advocatícios, honorários periciais e demais despesas que possam haver, deverá a Contratante ser indenizada pela Contratada no valor integral das perdas e danos sofridos.

CLÁUSULA DEZESSEIS – DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jundiaí/SP, por mais privilegiado que outro seja, para conhecer e dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e acertadas, as partes firmam o presente instrumento, em 04 (quatro) vias, correspondendo ao original, para todos os efeitos de direito.

Pela CONTRATANTE:

Diretor Presidente

RG.

Diretor Administrativo

RG.

Pela CONTRATADA:

Diretor

RG.



ANEXO III - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO No (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução no 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar no 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções no01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO / ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



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

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: processo licitatório

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Tipo de ato sob sua responsabilidade: emissão de parecer jurídico

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução no 11/2021)



ANEXO IV - PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 040/2023				Processo/nº 2.474/2023		
Objeto: Contratação de empresa especializada para o serviço de gestão documental						
Fornecedor:						
Endereço:						
Município:				UF:	CNPJ:	
E-mail:				Telefone:		
Item	Descrição dos itens de digitalização	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Valor Unitário	Valor Mensal	Subtotal (V. Mensal x 30)
1	Digitalização de documento e aplicação de OCR (Optical Character Recognition)	Imagem (Página)	40.000			
2	Certificação Digital	Imagem (Página)	40.000			
3	Armazenamento de Imagens	GB	3			
Item	Descrição dos itens de custódia e transporte	Unidade	Quant. Mensal na custódia	Valor Unitário	Valor Mensal	Subtotal (V. Mensal x 30)
4	Custódia de documentos	Caixa	5.515			
5	Movimentação e Transporte de documentos solicitados	Caixa	20			
6	Movimentação e Transporte de documentos solicitados com urgência	Caixa	09			
7	Caixa box pequena transportada com urgência, até 03 horas (média mensal)	Caixa	02			
Valor Global (30 Meses) (R\$):						
<p>1 - Ressaltamos que, no momento dos lances, é vedada a identificação do licitante, portanto o campo onde é solicitada "MARCA", no sistema Compra Aberta, deve ser preenchido com a expressão "PRÓPRIA", atendendo assim ao art. 40, inciso XV do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da DAE S/A e mantendo a isonomia do processo.</p> <p>2 - Mais informações e detalhes conforme edital e anexos.</p>						
Seção de Compras e Licitações		Presidente CPL		Carimbo/Ass. Do Proponente		



ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para o Serviço de Gestão Documental, compreendendo para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervo arquivístico da DAE S/A, pelo período de 30 meses para a DAE S/A Água e Esgoto, situada na Av. Alexandre Ludke, 1500, Vl. Bandeirantes, Jundiaí – SP, de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. A contratação pretendida visa garantir que o acervo arquivístico produzido pela DAE S/A ao longo de sua história possua o correto controle e destinação, adequando as novas necessidades da empresa, proporcionando maior celeridade, economia, segurança e organização do seu acervo documental.
- 2.2. Atualmente a DAE S/A possui 5515 caixas com documentos que está localizado na sala de arquivo na sede da empresa.
- 2.3. A digitalização dos acervos visa modernizar e adequar à custódia de documentos que constituem os processos, apoiando a ação de segurança da informação através de uma solução segura e integrada que contenha: serviços de digitalização dos documentos, softwares, treinamento, serviços técnicos especializados. Objetiva ainda a redução do excesso de papéis em arquivo, bem como o trâmite de papéis nas seções, facilitando a consulta, o compartilhamento e a segurança dos arquivos. A prestação de serviço de gestão documental compreende a digitalização, arquivamento, guarda e armazenamento de documentos para a DAE, para uso interno.
- 2.4. A realização do serviço permitirá maior segurança na guarda física e digital de documentos e gestão da informação, além de auxiliar no trabalho das atividades internas, tornando possível a recuperação e visualização imediata do acervo documental e tem por finalidade a busca de benefícios na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento estratégico do processo de modernização da DAE, tais como:
 - 2.4.1. Aumento de produtividade com a imediata localização de documento;
 - 2.4.2. Redução do custo com cópias de documentos;
 - 2.4.3. Minimização do risco de extravio e desgaste ao reduzir a manipulação do documento, podendo substituir os originais - com valor legal - que podem ser descartados após a digitalização, permitindo melhor utilização dos espaços de armazenamento;
 - 2.4.4. Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
 - 2.4.5. Segurança da informação, com aplicação de autorizações para acesso ao acervo;
 - 2.4.6. Transparência do acervo documental.



3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (Software de Gestão Documental)

- 3.1. Serviço de digitalização sob demanda, com fornecimento de Sistema de Gestão Documental com licenciamento de Módulos integrados de DM/RM/DI, (Gerenciamento de documentos - Document Management - DM, Gerenciamento de registros - Records Management - RM e Conversão de documentos - Document Imaging - DI), para suportar a organização, captura, pesquisa, segurança, armazenamento e preservação de documentos eletrônicos da DAE S/A.
- 3.2. A contratada com especialização e experiência em Gestão Documental e Organização Arquivística, proverá os seguintes serviços, entre outros:
 - ACESSO VIA WEB;
 - DIGITALIZAÇÃO/CAPTURA DE DOCUMENTOS;
 - REPOSITÓRIO DE DOCUMENTOS;
 - PESQUISA DE DOCUMENTOS;
 - SEGURANÇA E AUDITORIA;
 - INTEGRAÇÕES;
 - GERENCIAMENTO DE REGISTROS;
 - DISPONIBILIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS.

4. SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 4.1. O software para o Sistema de Gestão de Documentos deverá disponibilizar consultas por campos pré-definidos e de trabalho da contratante, tais como: número do processo administrativo, código de controle/identificação do sistema interno, com o intuito de tornar acessível documentos/processos físicos e digitalizados. Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da contratante, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados.
- 4.2. A contratada deverá providenciar suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento da contratante, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração no mesmo, que venha a ser solicitada pela contratante.
- 4.3. O licenciamento do Sistema deverá ser fornecido na modalidade de cessão de uso, com garantia e atualização, incluindo o envio de novas versões, em formato de licenciamento por usuário, com Ferramenta Integrada de GED possuindo no mínimo os seguintes módulos integrados:
- 4.4. Módulo Integrado de gerenciamento de documentos - Document Management - DM.
 - 4.4.1. Módulo Integrado de gerenciamento de documentos - Document management - DM é responsável pelo gerenciamento dos documentos realizando os controles de acesso.
 - 4.4.2. O Sistema de gerenciamento de documentos (Document Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.



4.4.3. Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ ou requisitos descritos abaixo, a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas:

4.4.3.1. Acesso - Permitir autenticação com login e senha

- a) Autenticação - Autenticação por chave ou senha liberando a utilização do sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- b) Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;
- c) Cadastro de usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
- d) Atualização de Usuário - permite a atualização dos dados de usuário no sistema;
- e) Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;
- f) Fechar sessão - efetua logoff do usuário.

4.4.3.2. Gestão dos Documentos

- a) Cadastrar documentos;
- b) Solicitar caixas Box;
- c) Realizar expurgo de Caixas;
- d) Realizar expurgo de documentos;
- e) Emitir etiquetas de código de barras, com identificador e localizador único da caixa;
- f) Trocar conteúdo entre caixas;
- g) Consulta de documentos – consulta e solicitação de documentos do armazém especificado;
- h) Registrar a saída de documentos do armazém;
- i) Registrar a entrada de documentos no armazém;
- j) Gerenciar os documentos que estão dentro e fora do armazém;
- k) Solicitar serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente.

4.4.3.3. Cadastros

- a) Cadastro do grupo de solicitantes;
- b) Cadastro de local;
- c) Cadastro de tipos de documentos;
- d) Cadastro de setor;
- e) Cadastro de solicitante;
- f) Cadastro de tipos de serviços.

4.4.3.4. Relatórios

- a) Relatório de produção;
- b) Relatório de espaço disponível;
- c) Relatório de tipos de documentos;
- d) Relatório da movimentação das caixas;
- e) Relatório de total de itens cadastrados, por unidade de cadastro, por armazém, por tipo de embalagem e por tipologia documental;
- f) Relatório de itens com temporalidade expirada, passíveis de expurgo ou mudança de suporte.



- g) Relatório de Solicitações - um relatório contendo todos os pedidos fechados e abertos;
 - h) Relatório de Fechamento - um relatório contendo todos os pedidos abertos.
- 4.5. Módulo Integrado de gerenciamento de registros - Records Management - RM.
- 4.5.1. Módulo Integrado de gerenciamento de registros - Records management – RM, é responsável pelo gerenciamento da temporalidade e classificação dos documentos eletrônicos.
- 4.5.2. O Sistema de gerenciamento de registros (Records Management - DM) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.
- 4.5.3. Este módulo deverá ser WEB e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades e/ou requisitos descritos abaixo a serem comprovados através de prova de conceito e manuais do produto para aferição das mesmas conforme os itens que seguem:
- a) Deverá oferecer interface 100% web para administrador e usuário final;
 - b) Deverá permitir definir temporalidade por tipo de documento;
 - c) Permitir a criação de planos de arquivamento;
 - d) Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;
 - e) Mecanismo para descarte, quando necessário/devido, de documentos eletrônicos;
 - f) A solução deverá utilizar a mesma estrutura de repositório do servidor de conteúdo;
 - g) Não deverá permitir redundância ou duplicidade de documentos;
 - h) A solução deverá calcular o valor devido por armazenamento;
 - i) Gerar informações estatísticas, como por exemplo maiores consumidores, etc.
 - j) Exibir de forma unificada, a localização física do item, suas imagens digitalizadas e seu controle de temporalidade.
 - k) Gerar relatório atualizado de temporalidade por tipo de documento, com indicação de expiração do item, sugestão de mudança de suporte e expurgo, além de emissão automática de Termo de Expurgo em arquivo pdf.
- 4.6. Módulo Integrado de gerenciamento de imagens - Document Imaging – DI.
- 4.6.1. Módulo integrado de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI), é o responsável pela conversão de documentos em meio físico (em papel) para meio digital.
- 4.6.2. O Sistema de gerenciamento de imagens (Document Imaging - DI) deverá funcionar em plataforma integrada aos demais módulos.
- 4.6.3. Este módulo deverá suportar as atribuições de captura, processamento e otimização das imagens de documentos adquiridas a partir dos dispositivos de digitalização (scanners);
- 4.6.4. 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 e suportar, obrigatoriamente, no mínimo as funcionalidades descritas abaixo, a serem comprovadas através de prova de conceito e manuais do produto, de forma a possibilitar a aferição das mesmas, conforme os itens que seguem:



4.6.4.1. Digitalização/Importação

- a) Definição de brilho e contraste da imagem;
- b) Definição da resolução (DPI);
- c) Definição do tamanho do original;
- d) Controle de seleção de áreas;
- e) Digitalização contínua;
- f) Digitalização em modo batch;
- g) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- h) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos, através de arquivos no padrão XLS;
- i) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- j) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

4.6.4.2. Tratamento das imagens

- a) Alinhamento da imagem (Deskew);
- b) Remoção de sujeiras (Despeckle);
- c) Remoção de sombras (Deshade);
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- f) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

4.6.4.3. Indexação

- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- b) Leitura de código de barras/QR Code padrões;
- c) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- d) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- e) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom.

4.6.4.4. Liberação dos dados

- a) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos do contratante;
- b) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento.
- c) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4, single / multipage, BMP, JPG, PDF. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.

4.6.4.5. Gerenciamento do Ambiente

- a) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- b) Prover dados de estatística e desempenho;
- c) Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
- d) Possuir total integração entre todos os módulos do sistema, com banco de dados único obrigatório.



4.7. Especificações e regras gerais para o serviço de digitalização de documentos

- a) Conversão de dados analógicos em suporte papel nos formatos de A6 a A0 para suporte digital com indexação através de índices de pesquisa.
- b) Armazenamento das imagens, temporariamente, em solução de storage, pela contratada;
- c) As imagens serão indexadas através de atributos definidos pelo contratante e especificações identificadas, com até 12 campos de indexação de 50 caracteres cada, podendo este limite ser alterado mediante acordo entre a contratada e a contratante;
- d) Possibilitar os formatos:
 - 1. TIFF Grupo IV, TIFF SEM COMPACTAÇÃO, JPG ou PDF;
 - 2. TIFF – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000;
 - 3. PDF/A – compressão CCITT G4, Jbig, Jnig2, Jpeg, Jpeg2000 e padrão PDF/A1A E;
 - 4. Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido.
 - 5. Formato previsto no Decreto 10.278/2020 e suas atualizações.
- e) Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens geradas deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação e aprovação da contratante.
- f) Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance para cada tipo de documento, com os critérios definidos neste termo de referência, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado on-the-fly, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
 - 1. Edge detection/cropping: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - 2. Deskewing: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres;
 - 3. Speckle removal: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- g) A utilização destes recursos será responsável pela manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.
- h) Controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados. Esta etapa deverá abranger 100% das imagens produzidas, não sendo permitido o controle de qualidade por amostragem (lotes). A solução de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:



1. Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: Esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;
 2. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;
 3. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: Se mesmo após a fase de “RESCAN” a imagem apresentar sérios problemas de qualidade no que se refere à legibilidade e nitidez, a mesma deverá ser classificada como um documento não conforme e deverá ser encaminhada para conhecimento e avaliação da contratante, através de relatório específico para análise de não conformidade.
- i) Todos os lotes gerados deverão ser encaminhados para a avaliação e aprovação da contratante. Em caso de desaprovação, o lote deverá retornar, integralmente, para a fase de digitalização.
- 4.8. Metodologia de Trabalho para Digitalização do Acervo Arquivístico (Documentos em impressos)
- 4.8.1. Atividades necessárias
- a) Coleta da documentação a ser digitalizada;
 - b) Preparação;
 - c) Indexação dos documentos a serem digitalizados;
 - d) Digitalização;
 - e) Controle de qualidade das imagens digitalizadas;
 - f) Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e dos PDFs;
 - g) Entrega de relatórios;
 - h) Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela DAE S/A.
- 4.8.2. Coleta da Documentação a ser digitalizada
- a) Quando da transferência dos documentos para a contratada, esses serão coletados na sede da atual da contratante, Av. Alexandre Ludke, 1500, VI. Bandeirantes, Jundiaí – SP em dias e horários definido entre as partes.
 - b) No caso dos documentos que não serão custodiados na sede da contratada, para a digitalização destes, a contratada deverá instalar na sede da DAE S/A, no mínimo, 2 (dois) scanners com certificação digital.
 - c) A critério da DAE S/A, um documento destinado a custódia na contratada pode ser digitalizado na sede do contratante, seguindo os mesmos procedimentos previstos nas instalações da empresa contratada.
- 4.8.3. Preparação
- a) Os documentos serão recebidos e dispostos de acordo com o sistema de ordenação.
 - b) Os documentos serão agrupados conforme o sistema de arranjo da documentação.



- c) Os documentos serão dispostos em ordem, retirando-se clipes, grampos ou qualquer objeto estranho ao documento.
- d) Documentos percebidos indevidos, por ventura sejam encontrados, serão separados com a respectiva identificação e aguardar orientação da contratante.
- e) As páginas que contenham amassos e/ou ondulações serão planificadas.
- f) Documentos dilacerados, rasgados ou fragilizados, serão reforçados de maneira a facilitar o manuseio nas etapas operacionais, sem riscos de perda de informações.
- g) Documentos de pequenas dimensões que não contenham informações no verso serão afixados em folha tamanho A4, observando a sequência dos mesmos.
- h) Proceder a contagem de páginas que contenham informações.
- i) Documentos que se apresentem dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações, deverão ser documentados em livro específico ou relatório próprio, que será disponibilizado para a contratante.

4.8.4. Indexação dos documentos a serem digitalizados

- a) Os documentos serão indexados conforme o arranjo da documentação.
- b) Serão indexados diversos tipos de documento, cada qual com suas características de indexação próprias. Sendo que documentos com diferenças nas características de indexação não poderão ser misturados em uma mesma remessa.
- c) Cabe à contratada criar procedimentos e/ou controles durante os processos de digitalização que possibilitem a indexação das imagens digitalizadas conforme especificado na Tabela II do item 4.9.

4.8.5. Digitalização

- a) Dentro da solução de preservação e acesso a documentos proposta neste termo de referência, o serviço de digitalização engloba: a digitalização dos documentos, a certificação digital e aplicação de OCR (Optical Character Recognition) levando em consideração os padrões mínimos para digitalização indicados na Tabela I. O produto desta digitalização deverá ser entregue em duas vias. A primeira via será a matriz digital, em formato PDF-A e a segunda via será uma derivada de acesso em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff).
- b) A matriz digital deverá ser gerada em formato PDF-A, com resolução mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 100 Megabytes com aplicação de OCR, com a inclusão dos metadados da Tabela II do item 4.9 conforme Decreto 10.278/2020, e com certificação digital ICP-Brasil, com coloração obedecendo ao padrão do Tabela I também do Decreto supracitado.



Tabela I. 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 (preto e branco)	Texto	PDF/A
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
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

- c) A Matriz Digital não pode receber tratamento de imagem. A interpolação é um recurso que não deve ser utilizado.
- d) A derivada de acesso será em formato TIFF de múltiplas páginas (Multi-Tiff), com resolução de captura das imagens mínima de 300 dpi, com tamanho máximo de 5 Megabytes, preto e branco ou tons de cinza, buscando-se o equilíbrio entre qualidade da imagem e o menor tamanho do arquivo final. As derivadas de acesso podem receber tratamento de imagem (interpolação), a fim de permitir melhor visualização ou impressão. Para cada matriz digital poderão ser gerados “n” derivadas de acesso com vistas ao cumprimento dos critérios de tamanho estabelecidos, ou seja, caso o Multi-Tiff exceda os 5 Megabytes, o mesmo deve ser quebrado em tantos arquivos MultiTiff quantos necessários até esse limite.
- e) O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original,
- f) Levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem, como interpolação, por exemplo.
- g) Atualmente existem disponíveis no mercado diversos tipos de equipamentos de captura digital para imagens, que se aplicam aos diversos tipos de documentos ar-



quívisticos. A definição do equipamento de captura digital a ser utilizado deverá observar o minucioso exame do suporte original, considerando suas características físicas e estado de conservação, de forma a garantir aos representantes digitais a melhor fidelidade visual em relação aos documentos originais, e sem comprometer seu estado de conservação.

- h) Por padrão, todos os documentos deverão ser digitalizados frente e verso e as páginas em branco dos versos que não possuem informação deverão ser eliminadas durante a digitalização.

4.8.6. OCR (Optical Character Recognition)

- a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá ser processada com OCR de forma a possibilitar pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- b) O resultado do OCR deverá manter o layout original do documento, ou seja, após o processo de reconhecimento, o software deverá manter a formatação original do documento, preservando a disposição original dos textos e das imagens. Além disso, a solução deverá permitir a cópia do texto reconhecido através de comandos "selecionar/copiar/colar" tradicionais das ferramentas Windows.

4.9. Importação de Metadados

- a) A Matriz Digital (formato PDF-A) deverá conter as informações relativas aos metadados da Tabela II abaixo indicada pelo Decreto 10.278/2020 e suas atualizações, que serão fornecidas pela contratada:

Tabela II. Metadados Mínimos Exigidos.

METADADOS	DEFINIÇÃO
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: formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
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	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação



(eliminação ou guarda permanente)	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.

4.10. Certificação Digital

- a) Os arquivos gerados no formato PDF-A (matriz digital) deverão ser assinados digitalmente com o certificado da contratada responsável pelo trabalho de digitalização sem alteração de seu formato, de modo que possam ser visualizados utilizando os programas padrão disponíveis no mercado;
- b) Os arquivos resultantes do processo de digitalização devem conter a assinatura digital encapsulada no próprio arquivo, ou seja, a assinatura digital e o documento digitalizado devem formar um único arquivo;
- c) Cada arquivo gerado deverá ser assinado digitalmente e os certificados digitais utilizados deverão ser válidos e emitidos por entidade certificadora pertencente à raiz do ICP-Brasil (Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001).

4.11. Controle de qualidade das imagens digitalizadas

- a) Para o controle de qualidade das imagens digitalizadas devem ser verificados os resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, sendo avaliada o tamanho, a qualidade (nitidez, legibilidade, posicionamento), a sequência da imagem capturada. Para os arquivos gerados da Matriz Digital, devem ser também verificadas a validade da certificação digital e a qualidade do OCR.

4.12. Indexação e disponibilização dos Multi-Tiffs e PDFs:

4.12.1. Trata-se da vinculação eletrônica do documento original com os arquivos Multi-Tiff e PDF-A gerados, com as imagens indexadas e disponibilizadas para a DAE S/A.

- a) O procedimento de indexação deverá ser realizado de forma manual através de transcrição de informações existentes nas imagens e também, deverão ser utilizados recursos avançados que permitam a utilização de métodos de indexação automática e validações como banco de dados relacional existente.
- b) Os arquivos digitalizados devem ser organizados de acordo com o tipo documental possibilitando a sua indexação em sistemas definidos pela DAE S/A.
- c) A DAE S/A poderá estabelecer outros critérios para receber as imagens digitalizadas.

4.13. Entrega de Relatórios

4.13.1. A empresa contratada deverá disponibilizar:

4.13.1.1. Relatórios próprios para registro de documentos que se apresentaram dilacerados, ilegíveis, manchados, ou qualquer outra situação que possa criar dificuldades de leitura das informações;

4.13.1.2. Relatório para faturamento, com o quantitativo de imagens enviadas por remessa.



4.14. Movimentação dos documentos digitalizados segundo destinação definida pela DAE S/A:

4.14.1. Caberá a DAE S/A definir a destinação dos documentos digitalizados. Os documentos arquivísticos custodiados na contratada deverão ser mantidos sob custódia até o momento em que seja determinado o descarte por parte da DAE S/A. Os documentos não destinados à custódia pela contratada deverão ser devolvidos a DAE S/A dentro dos prazos estabelecidos.

5. RECURSOS OPERACIONAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Visando garantir à boa e regular execução do objeto a empresa contratada deverá avaliar para disponibilização a quantidade de equipamentos necessários ao cumprimento de todos os requisitos envolvidos na contratação, tais como: Veículos para transporte de documentos, Microcomputadores, Impressoras, Scanners (Planetário, Rotativo. Etc.)
- 5.2. Todos os equipamentos necessários à execução do objeto serão adquiridos diretamente pela contratada sem ônus adicionais à contratante.
- 5.3. A disponibilização de equipamentos em quantidade suficiente para a prestação dos serviços, indicado no item 5.1, tem por objetivo minimizar os impactos relativos a uma possível interrupção dos serviços, em caso de ocorrência de defeitos nos equipamentos.
- 5.4. Nas dependências da DAE S/A a contratada deverá instalar durante o período de execução do contrato, 1(um) Scanner Tipo Planetário Formato A3 Color, e 1(um) Scanner Rotativo de Alto Desempenho, ou equipamentos similares para que seja realizada a digitalização dos documentos recebidos na Seção de Comunicações Administrativas da DAE S/A, ou aqueles com indicação de digitalização por determinação superior.
- 5.5. A contratada também deve disponibilizar certificados digitais padrão ICP-Brasil a serem utilizados na assinatura digital de documentos do tipo matriz digital.
- 5.6. A licitante deverá declarar expressamente através do formulário apropriado de que por ocasião da futura contratação disporá:
 - a) De instalações físicas com infraestrutura adequada para guarda do acervo arquivístico da DAE S/A;
 - b) De equipamentos em quantidade suficiente para execução contratual, conforme itens 5.1 e 5.4;
 - c) De solução tecnológica, (Software de Gestão Documental).
- 5.7. Com relação ao uso de Scanner do tipo rotativo de alto desempenho com alimentador automático de documentos nas dependências da contratada, como este tipo de equipamento pode trazer risco de danos físicos e também de redução da longevidade de documentos originais, recomenda-se que a opção pela utilização desse equipamento para captura digital seja meticulosamente avaliada, em virtude do modo de operação de seus dispositivos mecânicos e ópticos, uma vez que este é irreversível, considerando o contato com o documento original e sua exposição tanto à luminosidade artificial intensa quanto ao calor emanado pelo equipamento.



6. DA LEGISLAÇÃO

- 6.1. Deverão ser observadas, no mínimo, a relação abaixo e suas atualizações para a prestação do serviço:
- a) Lei n.º 12.682/2012, de 09/07/2012 – Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.
 - b) Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019 - Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado.
 - c) Decreto 10.278, de 18 de março de 2020 - Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
 - d) Lei n.º 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
 - e) Decreto n.º 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
 - f) Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
 - g) Resolução do CONARQ n.º 6, de 15/05/1997 - Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
 - h) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.
 - i) Lei 13.709, de 14/08/2018 que dispõe sobre a Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

7. DA CUSTÓDIA DO ACERVO DOCUMENTAL

- 7.1. A empresa contratada executará o serviço de custódia do acervo arquivístico da DAE S/A, isto é, guardará em suas dependências, todo o Arquivo da DAE S/A independentemente do tipo de suporte.
- 7.2. Caberá à contratada, a responsabilidade pela transferência de acervos que ainda se encontrem na DAE S/A, à Av. Alexandre Ludke, 1500, Vila Bandeirantes, Jundiaí - SP para suas instalações, pela confecção das planilhas e implantação de sistema com indexação dos dados, para seu controle interno, do conteúdo das caixas, compatível com as informações fornecidas no encaminhamento das listagens que acompanharão o acervo a ser transferido para custódia.
- 7.3. A contratada deverá dispor de instalações, para custódia do acervo arquivístico, localizadas na região de Jundiaí, de tal forma que possa atender a tempo, em horário comercial, as demandas da DAE S/A, e em local não sujeito a inundações.
- 7.4. A empresa contratada executará o serviço, atendendo às necessidades de custódia, movimentação e transporte de documentos, previamente acordadas.
- 7.5. As caixas arquivo serão fornecidas pela empresa contratada.
- 7.6. Documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões.



- 7.7. Material inerte ou alcalino. Caixas - arquivo comerciais não alcalinas poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino (Portaria nº 252, de 30 de dezembro de 2015 – Arquivo Nacional).
- 7.8. As caixas arquivo deverão ser preparadas para acondicionarem os documentos administrativos e outros documentos da DAE S/A, depois, fechadas e etiquetadas, incluindo os respectivos dados para sua posterior recuperação, de forma sistêmica.
- 7.9. As planilhas e sistemas serão insumo para consulta e acesso ao acervo sob guarda que deverá ser disponibilizada via WEB, de tal forma, que a DAE S/A possa recuperar e localizar o seu acervo, diariamente.
- 7.10. Serão realizadas movimentações e transporte de caixas, sendo recolhidas pela empresa contratada nas dependências da DAE S/A, como também, das dependências da contratada até a DAE S/A.
- 7.11. O pedido de coleta também poderá ser realizado por e-mail, tanto para resgate de caixas já incorporadas à custódia, como para novas coletas, em caso de indisponibilidade do sistema.
- 7.12. A realização do serviço deverá estar sempre acompanhada pela “solicitação de serviço”, para garantir o controle deste.
- 7.13. Após a solicitação dos documentos armazenados na empresa contratada, os mesmos deverão estar disponíveis nas dependências da DAE S/A no prazo de até 48 horas úteis.
- 7.14. Em caso de urgência, a DAE S/A poderá solicitar caixas de documentos para entrega no prazo de até 24 horas úteis.
- 7.15. As entradas e saídas de caixas serão efetuadas através de empregados da equipe de apoio da contratada, devidamente credenciados.
- 7.16. A Contratada deverá atender a demanda de acordo com a necessidade.
- 7.17. A empresa deverá possuir sistema informatizado para monitorar o acervo de custódia de documentos, com atualização mensal que atendam as seguintes exigências:
- Sistema informatizado;
 - Atende as necessidades de armazenamento, entrada, saída de caixas e documentos;
 - Possuir controle de acesso com senhas de acesso e restrição de acesso por áreas de atividade;
 - Possuir sistema de backup (cópia de segurança) de dados;
 - Firewall (apresentar licença e contrato do software);
 - Possuir registro do monitoramento de segurança de sistemas.
- 7.18. A contratada deverá possuir instalações adequadas com rígidos critérios técnicos e de segurança e deverá estar localizada na região de Jundiaí.
- 7.19. A empresa a ser contratada deverá utilizar veículo em condições adequadas para o transporte de documentos, de volumes de documentos diversificados, com condições de circulação e manutenção em dia e que esteja segurado caso ocorra algum tipo de dano com o material transportado.
- 7.20. A área física da contratada deverá ser perfeitamente adequada à custódia das caixas, sendo dotada, tecnicamente, de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo arquivístico da DAE S/A, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:
- Permissibilidade de acesso de veículos de carga;



- b) Possuir espaço para manobrabilidade de veículos de carga;
 - c) Armazenamento com zoneamento adequado;
 - d) Local sem risco de alagamento e desabamentos;
 - e) Local distante barrancos e/ou morros;
 - f) Possuir espaço livre adequado para receber a quantidade de caixas previstas no projeto;
 - g) Local limpo, em condições de higiene apropriada;
 - h) A área deverá ser protegida, adequadamente, contra sinistros;
 - i) A área deverá possuir Central de Detecção de Incêndio com detectores de fumaça;
 - j) Possuir equipamentos de proteção contra incêndios (sprinklers e extintores) visíveis e sinalizados, em quantidade suficiente e de modelos adequados ao tipo de armazenamento, em locais estratégicos, tanto no espaço de guarda quanto nos acessos a ele;
 - k) Possuir reservatório de água com capacidade prevista em projeto aprovado no corpo de bombeiros;
 - l) Brigada interna de combate de incêndio com normas e procedimentos da brigada;
 - m) Possuir proteção contra raios (para-raios);
 - n) Possuir sistema de monitoramento com câmeras 24 horas com gravação das imagens por um período no mínimo de uma semana;
 - o) Vigilância em tempo integral 24 horas;
 - p) Possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, que são elementos vitais para a sobrevivência dos documentos e que impedem o ataque dos insetos;
 - q) Possuir registro de controle de visitantes formal para verificação;
 - r) As estantes devem ser de material com revestimento à base de esmalte e tratadas por fosfatação para evitar ferrugem;
 - s) Sistema de ventilação do depósito para controle de umidade;
 - t) Sistema de alimentação alternativa por gerador, com tempo de alimentação da energia alternativa adequado para eventuais interrupções satisfatório;
 - u) Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos, roubo sobre a documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada;
 - v) Paredes, teto e piso com construção que proteja contra umidade;
 - w) Ambiente de custódia desratizado e dedetizado, com comprovação da documentação do sistema de controle de pragas e roedores;
 - x) Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigo e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação.
- 7.21. A DAE S/A poderá proceder à eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada, devendo a mesma retirar os processos das caixas-arquivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 7.22. Cabe à Contratada a separação dos documentos destinados a descarte.
- 7.23. O efetivo descarte dos documentos será feito pela Contratante, conforme legislação específica vigente. O descarte somente poderá ocorrer após procedimentos e autorização realizados pela DAE S/A.



- 7.24. A contratada deverá apurar o número caixas arquivo vazias para a devida redução no valor do serviço de custódia, sendo que a previsão de eliminação dos documentos/processos digitalizados sob custódia da contratada irá obedecer a tabela de temporalidade e a legislação vigente.
- 7.25. A empresa deverá fornecer, a pedido da DAE S/A, relatório com o espelho do acervo.
- 7.25.1. O acervo do arquivo a ser custodiado está composto por 5.515 caixas box pequenas no tamanho de 250x370x145mm.
- 7.26. A Contratada deverá realizar treinamento para os usuários, conforme necessidade da DAE S/A, fornecendo manuais e vídeos-manuais de uso do sistema. Serão abordadas todas as funcionalidades do sistema do acervo arquivístico, conforme nível de acesso.

8. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 8.1. É vedada a subcontratação total ou parcial de outra empresa para a prestação dos serviços objeto desta Contratação.

9. DA VISTORIA PARA LICITAÇÃO

- 9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá, a seu critério, visitar as unidades de arquivo e arquivo geral da DAE S/A a fim de conhecer a logística dos serviços e os tipos dos documentos a serem digitalizados e demais especificações contidas neste Termo de Referência, até dois dias úteis anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, devendo agendar previamente com a Seção de Comunicações Administrativas, pelos seguintes telefones: (11) 4589-1302, (11) 4589-1304 ou pelo e-mail protocolo@daejundiai.com.br, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.
- 9.2. Independente de visitar ou não o local, as empresas licitantes deverão apresentar uma declaração formal assinada pelo responsável técnico e responsável legal, de que tomou conhecimento das condições técnicas descritas no termo de referência e dos requisitos mínimos à execução dos serviços conforme modelo 06, Anexo I do Edital.
- 9.3. Durante a vistoria os interessados serão acompanhados por empregado designado pela DAE S/A.
- 9.4. Os custos das visitas aos locais de serviço correrão por conta exclusiva dos interessados.
- 9.5. A vistoria não é obrigatória para fins de participação nesta licitação, no entanto, o interessado que não a fizer, não se eximirá de assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto desta;
- 9.6. Não será permitida a realização de vistoria para diferentes empresas por um mesmo representante.
- 9.7. Para a vistoria a Licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 9.8. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa



para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.

10. DAS DEPENDÊNCIAS DO LICITANTE HABILITADO

- 10.1. A licitante deverá entregar junto aos documentos de habilitação declaração formal de disponibilidade dos equipamentos e instalações necessárias à execução do objeto desta licitação, conforme modelo 08 do Anexo I, demonstrando que tem ciência de que, no máximo até 20 (vinte) após a assinatura do contrato, deverá estar com toda a estrutura exigida para execução dos serviços, sendo que os bens e instalações da contratada podem ser inspecionados de acordo com as especificações técnicas, constantes neste edital e seus anexos.
- 10.2. A inspeção indicada no item 10.1 será realizada pela Seção Comunicações Administrativa (COA) da DAE Jundiaí e poderá ser acompanhada por uma pessoa indicada pela seção gestora do contrato, sendo que o descumprimento está sujeito à aplicação das penalidades estabelecidas para os casos de descumprimento das obrigações contratuais.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à DAE S/A, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 11.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos suficientes dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.5. Indicar, formalmente, no início da execução do objeto deste Termo de Referência, um representante (preposto), para recebimento das notificações referentes a esta contratação, com indicação de e-mail e telefone e com disponibilidade para reuniões e com poderes para tomar decisões necessárias para a adequada execução do contrato e deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.
- 11.6. O preposto deverá ser indicado mediante declaração, em que deverá constar o seu nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. Dentre outras coisas, será responsável pelos



- serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este representante terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (fiscal da DAE S/A), ou ao gestor do contrato, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.
- 11.7. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
 - 11.8. Apresentar Nota Fiscal/Fatura com a descrição dos serviços prestados, nas condições deste Termo de Referência, como forma de dar início ao processo de pagamento pela contratante.
 - 11.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.
 - 11.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
 - 11.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação vigentes, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, principalmente com relação as condições de segurança.
 - 11.12. Responsabilizar-se pela permanente manutenção dos equipamentos, zelando para que a produtividade não seja comprometida.
 - 11.13. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil e criminal, que se relacionem direta ou indiretamente com o serviço, inclusive no tocante a seus empregados e prepostos, que não terão nenhum vínculo com a DAE S/A.
 - 11.14. Submeter previamente, por escrito, à contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações determinadas.
 - 11.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 11.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
 - 11.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.
 - 11.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da contratante.
 - 11.19. Após a assinatura do contrato, comprovar mediante apresentação de apólice, em até 10 dias úteis, o seguro contra roubo e incêndio.
 - 11.20. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do Contrato, sem prévia autorização da contratante.
 - 11.21. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.



- 11.22. A quebra da confidencialidade ou sigilo de informações obtidas na prestação de serviços da contratada ensejará a responsabilidade criminal, na forma da lei, sem prejuízo de outras providências nas demais esferas.
- 11.23. A contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade, com declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas estabelecidas na DAE S/A em razão do trabalho vinculado ao contrato, assinado pelo representante legal da contratada.
- 11.24. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 11.25. Recolher os documentos para digitalização e devolver quando solicitado pela DAE S/A.
- 11.26. Quando do encerramento contratual, a contratada deverá manter o sistema ativo pelo prazo de 30 dias durante o período de transição de um novo contrato.
- 11.27. Retirar o acervo arquivístico da DAE S/A, que atualmente se encontra armazenado na empresa para as instalações da nova contratada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da Ordem de Serviço.
- 11.28. Devolver os documentos digitalizados à DAE S/A em até 5 (cinco) dias úteis após o seu recebimento pela Contratada. Para os processos que tiveram indicação de urgentes pela unidade responsável, o prazo será de no máximo 2 (dois) dias úteis.
- 11.29. Devolver à DAE S/A, a documentação sob custódia, tanto físico quanto digital, no prazo a ser estipulado pela DAE S/A, quando do encerramento ou rescisão do contrato, sob pena de aplicação das penalidades previstas no referido instrumento contratual.
- 11.29.1. O acervo digital deverá ser entregue em HD externo ou mídia de qualidade superior.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA DAE S/A

- 12.1. Observar e fazer cumprir fielmente o que estabelece este Termo de Referência, em particular no que se refere aos níveis de serviço especificados.
- 12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais.
- 12.3. Garantir, quando necessário, o acesso dos empregados da contratada às dependências da contratante para execução dos serviços referentes ao objeto contratado, após o devido cadastramento dos referidos empregados.
- 12.4. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação que venham a ser solicitados pelo preposto da contratada.
- 12.5. Dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços por intermédio do Gestor ou fiscal do contrato.
- 12.6. Nomear gestor e fiscais técnico, administrativo e requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 12.7. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



- 12.8. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme especificações estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.9. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 12.10. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:
 - 12.10.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 12.10.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratada.
 - 12.10.3. Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão responsável pela contratação.
- 12.11. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável, assegurando à contratada direito à ampla defesa e o contraditório.

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, que serão exercidos por um ou mais representantes da DAE S/A.
- 13.2. A DAE S/A nomeará o fiscal do contrato titular e o respectivo substituto, para executar a fiscalização da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, o qual ficará responsável pelo registro de todas as ocorrências e deficiências verificadas e as encaminhará a CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 13.4. Pedidos de esclarecimento e/ou informações serão feitos através dos mecanismos formais de comunicação.
- 13.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a contratante e a contratada, os seguintes:
 - a) Ordem de Serviço;
 - b) Ata de Reunião;
 - c) Ofício;
 - d) Sistema de abertura de chamados;
 - e) E-mails e Cartas.
- 13.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.



- 13.7. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 13.8. O fiscal do contrato apresentará ao preposto da empresa contratada plano de fiscalização do contrato com a respectiva avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 13.9. O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 13.10. Caso a execução do objeto esteja em desacordo com o Contrato, poderá o fiscal do contrato sustar, recusar e mandar refazer quaisquer serviços executados em desacordo com o Contrato.
- 13.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 14.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, após execução do objeto e recebimento do relatório e documentos complementares previstos no contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 14.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos, às custas da Contratada, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, cabendo ainda ao fiscal do contrato não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 14.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 14.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório.
- 14.5. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.



- 14.6. O fiscal do contrato analisará os relatórios técnicos, emitidos após cada encerramento de chamado, e toda a documentação complementar, as cópias das notas fiscais de aquisição das peças e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 14.7. A(s) Nota(s) Fiscal(is) ou Fatura(s) deverá(ão) ser emitida(s) até o dia 30 de cada mês. O período dos serviços contidos na nota fiscal/fatura será referente ao mesmo período do envio do documento para DAE S/A.
- 14.8. Deve constar na Nota Fiscal todos os valores que devem ser pagos pela DAE S/A a contratada, devendo estar detalhados no corpo da nota, por natureza de despesa.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a contar do ateste de recebimento no documento fiscal, realizado pelo Fiscal do Contrato.
- 15.2. A DAE S/A pagará mensalmente à contratada pelos serviços efetivamente prestados, levando-se em consideração os valores unitários de cada item, constante da proposta final da contratada, que compõe os serviços objetos da presente licitação, podendo haver variação entre as quantidades estimadas e as quantidades efetivamente utilizadas neste processo licitatório.
- 15.3. O contratante somente efetuará o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada.
- 15.4. Caso se constate que os serviços não atendem aos requisitos constantes da especificação ou que apresentam imperfeições, somente serão considerados entregues quando todas as irregularidades forem sanadas.
- 15.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação.
- 15.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- O prazo de validade;
 - A data da emissão;
 - Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - O período de prestação dos serviços;
 - O valor a pagar;
 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 15.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.



- 15.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta on-line aos sítios eletrônicos para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 15.9. Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 15.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 15.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao órgão responsável pela aplicação da sanção.

16. DA FORMALIZAÇÃO, VIGÊNCIA DO CONTRATO E REAJUSTE

- 16.1. O período de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, nos termos do art. 71 da Lei 13.303/16, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente.
- 16.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 16.1.2. O Contratado não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- 16.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, e;
- 16.1.4. O Contratado concorde com a prorrogação.
- 16.2. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, o valor consignado neste instrumento poderá ser reajustado, visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, competindo à contratada solicitar o reajuste para análise e posterior aprovação da DAE S/A.

17. DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 17.1. No certame, os lances serão oferecidos por itens podendo sagrar-se vencedor apenas 1 (um) dos interessados, os itens encontram-se listados de 1 a 7, formando um único grupo para cotação e formação dos preços, conforme demonstrado na tabela do item 18, com a respectiva descrição dos itens e das quantidades estimadas. Para fins de classificação será considerado o menor valor global resultante da soma dos valores ofertados em todos os itens.



- 17.2. Os preços propostos deverão considerar todos os custos necessários à execução dos serviços, englobando: taxas, fretes, seguros; custos diretos e indiretos; despesas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, financeiras e quaisquer outras julgadas essenciais ao cumprimento do objeto da presente licitação, bem como as decorrentes:
- a) Da implantação e gerenciamento do sistema de custódia;
 - b) Da implantação e gerenciamento do sistema de Gestão Integrada de documentos (software);
 - c) Organização arquivística;
 - d) Da coleta das caixas-arquivo para digitalização nas instalações da contratada;
 - e) Da pesquisa/busca/movimentação/transporte (ida e/ou volta) de documentos custodiados para atender pedidos de devolução;
 - f) Do fornecimento de caixas-arquivo.
- 17.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 17.4. O proponente deverá apresentar cotação para todos os itens, sob pena de desclassificação da proposta.
- 17.5. A proposta da licitante deverá conter a especificação clara e completa da prestação de serviços, obedecida a mesma ordem constante deste Termo de Referência, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 17.6. A proposta da licitante deverá estar integralmente preenchida, discriminando os valores unitários e totais dos serviços objeto deste Termo de Referência, em conformidade com o modelo de Planilha de Preços (Anexo I).
- 17.7. A proposta deverá conter declaração da licitante de que se encontra apta a prestar todos os serviços pertinentes ao ofertado e às regras de negócio envolvidas.

18. DOS ITENS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

- 18.1. A licitação do Serviço de Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, para realização de digitalização de documentos sob demanda e custódia de acervos arquivísticos em tipos documentais, compreende 7 (sete) itens no total, que englobam serviços relacionados a Digitalização de Documentos, Custódia de Documento, Movimentação e Transporte de Documentos conforme a tabela abaixo contendo as informações respectivas a descrição dos itens, unidade de medida e estimativa mensal das quantidades.



Item	Descrição dos itens de digitalização (Quant. variável)	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Subtotal (Quant. Mensal x30)
1	Digitalização de documento e aplicação de OCR (Optical Character Recognition)	Imagem (Página)	40.000	1.200.000
2	Certificação Digital	Imagem (Página)	40.000	1.200.000
3	Armazenamento de Imagens	GB	3	90
Item	Descrição dos itens de custódia (Quant. variável)	Unidade	Quant. Mensal Estimada	Subtotal (Quant. Mensal x30)
4	Custódia de documentos	Caixa	5.515	5.515
5	Movimentação e Transporte de documentos solicitados	Caixa	20	600
6	Movimentação e Transporte de documentos solicitados com urgência	Caixa	09	180
7	Caixa box pequena transportada com urgência, até 03 horas (média mensal)	Caixa	02	60

- 18.2. O item 1 a 3, contém a estimativa de demanda mensal de digitalização de documentos da DAE S/A.
- 18.3. Sobre o item 4, este representa a quantidade total do acervo atual e existente, que poderá ser custodiado ao longo do período de 30 meses, e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a DAE S/A a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada.
- 18.4. Os itens 5 a 7, contêm a estimativa de demanda mensal de movimentação e transporte de documentos entre a DAE S/A e a contratada, dividindo-os entre os que tem e os que não tem caráter de urgência para sua movimentação.
- 18.5. O Subtotal dos quantitativos apresentados e a quantidade total, correspondem à demanda prevista equivalente ao período de 30 meses e serão utilizadas para fins de julgamento, não obrigando a DAE S/A a realizar pagamentos nestas quantidades. Os pagamentos serão realizados de acordo com a efetiva demanda realizada.

19. MANUTENÇÃO DE SIGILO

- 19.1. A contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.
- 19.2. Deve-se firmar o Termo de Confidencialidade, contendo as condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela contratada, no que diz respeito



ao trato de informações sensíveis, a ser assinado pelo representante legal da contratada, que se encontra neste Termo de Referência.

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 20.1. A contratada não deverá transferir para outrem, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência.
- 20.2. A DAE S/A se isenta de qualquer responsabilidade pelos compromissos assumidos eventualmente pela contratada em relação a terceiros para prestação dos serviços contratados.
- 20.3. A DAE S/A não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como, por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



ANEXO VI – Matriz de Riscos

Os principais riscos envolvidos nos serviços estão indicados nas planilhas abaixo e devem ser considerados e avaliados pela contratada para um perfeito desenvolvimento das atividades.

Cód.	Sev.	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Descrição do Impacto	Categoria	Ação	Descrição da ação	Responsável
1	5	Atraso na contratação	1-Baixa	5- Alto	Atraso no processo de licitação e/ou remoção do acervo	Organizacional	Prevenir	Acompanhar o processo de contratação de forma que seja realizada no prazo necessário.	Equipe de Planejamento da Contratação
2	5	Indisponibilidade e orçamentária	1-Baixa	5- Alto	Não será possível a contratação o que manteria o material nas dependências da DAE S/A.	Organizacional	Prevenir	Buscar base no Planejamento Estratégico da instituição.	Equipe de Planejamento da Contratação
4	5	Infraestrutura inadequada da contratada, facilitando risco de incêndio, alagamento e outros desastres naturais.	1-Baixa	5- Alto	Mal acondicionamento da documentação causando danos aos documentos ou não dispor de espaço suficiente para armazenamento o nas instalações da contratada.	Infraestrutura	Prevenir	Prever vistoria ao local da prestação de serviço para verificação de atendimento as exigências técnicas. Verificar a estrutura necessária antes do início da prestação de serviço.	Equipe de Planejamento da Contratação
6	15	Extravio de documentos durante a transferência do acervo e/ou guarda	3-Média	5-Alto	Transporte inadequado e/ou falta de controle da documentação.	Processo	Prevenir	Acompanhamento próximo de todo o processo de transferência do acervo, bem como validação de cada etapa. Registro nos órgãos competentes do extravio de documento público.	Equipe de Planejamento da Contratação

Matriz de Probabilidade x Impacto					
Probabilidade	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
Impacto	1	2	3	4	5

	RISCO ALTO
	RISCO MODERADO
	RISCO BAIXO

