



**Governo do Estado de São Paulo  
Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo  
Contratos e Licitações**

**EDITAL**

**Nº do Processo:** 271.00000510/2026-52

**Interessado:** Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo

**Assunto:** Serviço de Gestão do Acervo Físico

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026**

**CONTRATANTE (UASG)**

201101 - Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - PREVCOM.

**OBJETO**

Contratação de serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico ("Prevcom" ou "Fundação"), em conformidade com as Portarias UAPESP/SAESP nº 1/2018, 05/2021, 09/2022 e o Decreto nº 48.897/2004 e demais normas aplicáveis.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** Dia 21/08/2026 às 10h (horário de Brasília)

**Critério de Julgamento:** menor preço global

**Modo de disputa:** aberto

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** NÃO

**SUMÁRIO**

[1. DO OBJETO](#)

[2. DO REGISTRO DE PREÇOS](#)

[3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO](#)

[4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO](#)

[5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA](#)

[6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES](#)

[7. DA FASE DE JULGAMENTO](#)

[8. DA FASE DE HABILITAÇÃO](#)

[9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS](#)

[10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA](#)

[11. DOS RECURSOS](#)

[12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES](#)

[13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO](#)

[14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

[ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 033/2026](#)

[ANEXO II - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº 033/2026](#)

[ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 033/2026](#)

[ANEXO III – ANÁLISE E GERENCIAMENTO DE RISCOS](#)

[ANEXO IV – MODELO\(S\) DE DECLARAÇÃO\(ÕES\)](#)

[ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO](#)

[ANEXO VI – MODELOS REFERENTES À VISTORIA PRÉVIA](#)

[ANEXO VII – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA](#)

[ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS](#)

## **FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2026**

*Processo Administrativo nº 271.00000510/2026-52*

Torna-se público que o(a) Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo - PREVCOM, por meio do(a) Diretoria Administrativa/Gerência de Administração, sediado(a) Rua Libero Badaró, 377, 8º Andar, Centro Histórico, São Paulo/SP, CEP 01009-906 realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), do [Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023](#), da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#), do Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços da SP-PREVCOM, e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

### **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico ("Prevcom" ou "Fundação"), em conformidade com as Portarias UAPESP/SAESP nº 1/2018, 05/2021, 09/2022 e o Decreto nº 48.897/2004 e demais normas aplicáveis, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

Os serviços compreendidos serão executadas sobre um acervo estimado de 1.000 (mil) caixas-arquivo padrão, contendo aproximadamente 1.000 folhas A4 cada.

1.2. Os serviços compreendem as seguintes categorias:

1.2.1. Classificação e organização do acervo físico

1.2.2. Catalogação e indexação do acervo físico

1.2.3. Conservação, higienização e descarte autorizado

1.2.4. Identificação e curadoria do acervo histórico físico

1.2.5. Identificação de cobertura de digitalização do acervo físico

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. *A disciplina deste item 2 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.*

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atuarem em atividade compatível com o objeto da licitação e que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.1.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados na subdivisão anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.3. A não observância do disposto na subdivisão anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.4. Nos limites previstos no art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e na [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), serão observadas, caso aplicáveis, as regras de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.5. Em relação às regras aplicáveis à presente licitação concernentes a tratamento favorecido para as microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, observa-se que:

3.5.1. Para o item 1 (único item), a participação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos arts. 42 a 45 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), observado o disposto no § 2º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5.2. Considerando que o valor total estimado desta contratação está acima do limite de R\$ 80.000,00 previsto no art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não há exclusividade de

participação para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas nesta licitação.

3.5.3. A reserva de cota de que trata o art. 48, III, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não é aplicável ao objeto desta licitação, por se tratar de contratação de serviços. O referido dispositivo, com a redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, restringiu a reserva de cota exclusivamente a bens de natureza divisível, não mais abrangendo serviços. Permanecem aplicáveis, no entanto, os demais benefícios previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e no art. 4º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021, observado o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais) para o gozo desses benefícios.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) Anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, observado o disposto nos §§ 2º e 4º do art. 14 da [Lei nº 14.133, de 2021](#);

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. aquele que não tenha representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.7.1. A vedação de participação de agente público do órgão ou entidade licitante ou contratante de que trata a subdivisão acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.8. O impedimento decorrente de imposição de sanção de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. No que concerne aos itens 3.6.2 e 3.6.3, equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

Será permitida a participação de sociedades cooperativas nesta licitação, nos termos do art. 16 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133 de 2021.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta comercial, a qual deverá contemplar o preço global, bem como os preços unitários de todos os componentes que integram o escopo do objeto da contratação, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus Anexos, bem como que a proposta apresentada compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na [Constituição Federal](#), nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.3.2. não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal](#);

4.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

4.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021](#), excetuada a hipótese de se verificar uma das exceções dos [§§ 1º ao 3º do art. 4º supracitado](#), conforme especificado nos itens 4.4.1 e 4.4.2 subsequentes.

4.4.1. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

4.4.2. Não têm direito ao tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), as microempresas, as empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do § 2º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.4.3. Na hipótese de se verificar uma das exceções especificadas no item 4.4.1 ou no item 4.4.2, ou de não cumprimento de outro requisito legal para tratamento favorecido, o licitante deverá assinalar o campo “não”, por não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

4.4.4. Na hipótese de item para participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e *equiparadas*, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

4.4.5. Na hipótese de itens em que a participação não seja exclusiva para microempresas,

empresas de pequeno porte e equiparadas, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte. .

4.5. A falsidade da declaração de que tratam os itens 4.3 e 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

4.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário do item;

5.1.2. Valor total da proposta;

5.1.3. Descrição detalhada do objeto ofertado, contemplando as categorias de serviço previstas no Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver determinação legal de retenção de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais que sejam estabelecidos na legislação vigente.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

5.6.1. Quando for o caso, e se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita na subdivisão acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, *caput*, inc. II, e § 1º, inc. II, da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.6.2. Se o Contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata a subdivisão acima, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que o Contratado seja excluído de ofício do Simples Nacional, nos termos do art. 29,

inc. I, da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe a documentação que integra este Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas por parte do Contratado pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas competente e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inc. IX, da Constituição Federal](#), e do art. 33, inc. X, da [Constituição do Estado de São Paulo](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e do Contratado ao pagamento de indenização pelos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de *valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de *valores* entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, deverá ser de R\$ 2.181,67 (dois mil, cento e oitenta e um reais e sessenta e sete centavos), equivalente a 1% (um por cento) do valor total estimado da contratação.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (quinze) segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado, definido no início deste Edital.

6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, segundo o qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata a subdivisão acima, será de 2

(dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nas subdivisões anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.11.5. Após o reinício previsto na subdivisão acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação à hipótese de itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§ 1º e 2º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#). O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2. A melhor classificada nos termos da subdivisão acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido na subdivisão acima.

6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas subdivisões anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.5. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44 e 45 da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido

nos §§ 1º e 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado (se adotado esse modo de disputa no início deste Edital e no item 6.11).

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos no *caput* do [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme regulamento;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, nos termos do § 1º do art. 60 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

6.19.3. Caso persista o empate após obedecido o disposto no *caput* e no § 1º do [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o desempate ocorrerá por sorteio, a ser realizado em local, data e horário que serão divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.19.4. Será observado o disposto no § 2º do art. 60 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e no inciso III do art. 41 c/c o inciso I do art. 58 da [Lei Complementar nº 225, de 2026](#), quando for o caso.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer *acima do preço máximo* definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado definido pela Administração.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (*duas*) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da documentação exigida.

6.21. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021](#), na legislação correlata, e no item 3.6 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Sicaf;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

7.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

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

7.1.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>); e

7.1.7. Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a [Lei nº 10.522, de 2002](#), no que concerne à medida prevista no inciso I, alíneas “b” e “c”, do art. 13 da [Lei Complementar nº 225, de 2026](#).

7.2. Em relação a pessoa jurídica licitante, a consulta ao cadastro CNCIAI será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 1º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 29, § 2º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será considerado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso atendidas as condições de participação, prosseguirá a análise da fase de julgamento da proposta classificada em primeiro lugar.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido a microempresas e empresas de pequeno porte, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5 e 4.4 deste Edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus Anexos.

7.6.1. Se a proposta vencedora for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta

subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.6.2. Encerrada a fase de julgamento, caso se verifique a conformidade da proposta de que trata o item 7.6, o pregoeiro passará à verificação da documentação de habilitação do licitante conforme disposições do item 8.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. conter vícios insanáveis;

7.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Edital ou em seus Anexos;

7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado definido para a contratação;

7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus Anexos, desde que insanável.

7.8. Serão considerados indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela SP-PREVCOM, em conformidade com o estabelecido no parágrafo segundo do artigo 45 do RGC.

7.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata a subdivisão acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta. Considerando que o custo global estimado do objeto licitado é decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha elaborada pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.9.1. O licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração conforme documentação anexada a este Edital, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, nos termos do disposto no § 5º do art. 56 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

7.10.1. O ajuste de que trata a subdivisão acima se limita ao saneamento de erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

## **8. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

8.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados neste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade do licitante

de realizar o objeto da licitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

## **8.2. Comprovação de inexistência de aplicação de sanções administrativas:**

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAL, do Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>); e f) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

## **8.3. Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VIIA da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o fornecedor se considere isento ou imune de tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- i) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- j) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.4. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea “d” da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. Também constitui condição para a habilitação a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.7. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes a CND e a CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas obrigações.

#### **8.12. Exigências de habilitação jurídica**

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d) Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

#### **8.13. Habilitação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

b.1 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).

b.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

b.3 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.14. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **8.15. Habilitação técnica**

8.15.1. A LICITANTE deverá comprovar, no momento da proposta e durante a vigência contratual, que dispõe de arquivista técnico responsável pela execução dos serviços, devendo este profissional atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

a) Graduação ou pós-graduação em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

b) Registro ativo e regular no Conselho Regional de Arquivologia ou em associação de classe profissional correspondente.

c) Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas à gestão documental, classificação, avaliação, conservação, digitalização ou destinação de documentos;

d) Conhecimento atualizado sobre a legislação arquivística aplicável, em especial o Decreto Estadual nº 48.897/2004 e as normas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP);

e) Capacidade de elaborar pareceres técnicos, relatórios de eliminação documental, termos de eliminação e demais instrumentos arquivísticos previstos na legislação vigente.

8.15.2. A proponente deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, especificações e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços.

8.15.2.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto desta licitação que demonstre(m) que a licitante prestou serviços correspondentes a serviços de organização, classificação, catalogação e/ou higienização de acervo arquivístico físico em quantidade compatível com o objeto desta licitação, correspondendo a, no mínimo, 500 (quinhentas) caixas-arquivo padrão, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto da presente licitação.

8.15.2.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

8.15.2.3. Somente serão aceitos atestados emitidos em favor da licitante que estejam em nome de sua matriz e/ou filial.

8.15.2.4. Não será permitida a apresentação de atestados de empresas do mesmo grupo econômico da licitante. Entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico as empresas

que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns, e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem, bem como empresas sujeitas a uma mesma estrutura global.

8.15.2.5. Os atestados de capacidade técnica devem se referir a experiências que tenham sido executadas no Brasil.

8.15.2.6. Os atestados de capacidade técnica deverão ser emitidos por pessoas de direito público ou privado, recebedores dos serviços prestados diretamente pela licitante, não sendo aceitos atestados emitidos pela própria.

8.15.2.7. Entende-se por recebedor, a pessoa jurídica que tenha sido a contratante dos serviços.

8.15.2.8. A conformidade do(s) atestado(s) poderá ser confirmada por meio de diligência, sendo que a sua desconformidade implicará a exclusão da proposta da interessada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis em virtude de falsidade das informações prestadas.

8.16. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe.

8.17. A disciplina da adjudicação e da homologação encontra-se no item 14 deste Edital.

8.18. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.19. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.20. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na [Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.21. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

8.22. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.23. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na [Constituição Federal](#), nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.24. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.24.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 4º, § 1º, e art. 6º, § 4º, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.25. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, caput, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.25.1. A não observância do disposto na subdivisão acima poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ([Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 2018, art. 7º, parágrafo único, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023](#)).

8.26. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.26.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.27. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.27.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal especificados na documentação que integra este Edital como Anexo somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.28. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 64](#)):

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

8.28.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.29. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.30. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo definido no item 8.9.1.

8.31. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao Edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata a subdivisão anterior.

8.32. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação, exceto na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º do art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), conforme seja especificado, quando houver, em subdivisão do item 3.5.

8.32.1. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições da subdivisão acima deverá comprovar sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

## **9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1. A disciplina deste item 9 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

10.1. A disciplina deste item 10 não se aplica no presente procedimento, por não se tratar de licitação para registro de preços.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados *pelo meio eletrônico pela plataforma: <https://www.portal.sei.sp.gov.br/sei>*.

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante ou Contratado que, com dolo ou culpa:

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame, inclusive não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.5. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta, em especial quando:

12.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.6.1. recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração;

12.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação ;

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fundamento na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou Contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a SP-PREVCOM;

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A sanção de multa será aplicada após regular processo administrativo, e calculada com observância dos seguintes parâmetros:

(1) Multa Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do caput do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021;

(3) Multa Compensatória, para as infrações descritas nos itens 12.1.8 a 12.1.12, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

(4) Multa Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no item 12.1.3, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato;

(5) Para infrações descritas no item 12.1.2, a multa será de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

(6) Para infrações descritas nos itens 12.1.4 a 12.1.6, a multa será de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato;

(7) Para infrações descritas no item 12.1.7, a multa será de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

(8) Para infrações descritas no item 12.1.1, a multa será de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

12.4.1. A sanção de multa prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), calculada na forma deste Edital, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato (§ 3º do art. 156 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

12.6. Antes da aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.9. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.8, 12.1.9, 12.1.10, 12.1.11 e 12.1.12, bem como das infrações administrativas previstas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja extensão e duração observará o disposto no [art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.10. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração, descrita no item 12.1.6.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta nos termos do art. 158 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante, o adjudicatário ou o Contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

12.13. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

12.14. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

12.16. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

12.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra o Edital, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.18. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 do referido diploma legal.

12.20. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da [Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.21. O registro interno das sanções aplicadas pela PREVCOM, bem como a tramitação do procedimento para apuração da infração, será realizado por meio do Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções, nos termos dos artigos 125 a 127 do RGC/PREVCOM.

### **13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar a impugnação ou o pedido de esclarecimento até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente por meio do correio eletrônico [comprasprevcom@sp.gov.br](mailto:comprasprevcom@sp.gov.br). As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.2.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, e, caso ocorra, será motivada nos autos do processo de licitação.

13.3. A decisão da impugnação ou a resposta ao pedido de esclarecimento serão divulgadas em sítio eletrônico oficial, conforme especificado na subdivisão subsequente, e publicadas no Diário Oficial do Estado de São Paulo, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, nos termos do art. 77, § 2º, do RGC.

13.3.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas *no sistema e no(s) sítio(s) eletrônico(s) da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo < [www.prevcom.com.br/termos](http://www.prevcom.com.br/termos)>*, sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.

13.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.5. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus Anexos.

13.6. A ausência de pedido de esclarecimento implicará na presunção de que os interessados não tiveram dúvidas a respeito da presente licitação, razão pela qual não serão admitidos questionamentos extemporâneos.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Exaurida a fase recursal, será observado o disposto no art. 71 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.1.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14.2. A disciplina da formalização da contratação observará o disposto nas subdivisões deste item 14.2.

14.2.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, sua formalização ocorrerá mediante a assinatura de Termo de Contrato cuja minuta integra este Edital como Anexo.

14.2.1.1. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pelo adjudicatário para fins de comprovação das condições de habilitação estiver com o prazo de validade expirado, a Administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando a ele os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

14.2.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin estadual”, de que trata a [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#). Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

14.2.1.4. Com a finalidade de verificar se o licitante mantém as condições de participação no certame, serão novamente consultados, previamente à celebração da contratação, os cadastros especificados no item 7.1 deste Edital.

14.2.1.5. Constitui(em), igualmente, condição(ões) para a celebração da contratação:

*14.2.1.5.1. a apresentação do(s) documento(s) que deva(m) ser exibido(s) pelo adjudicatário anteriormente ou por ocasião da celebração da contratação, caso exigida em disposição(ões) ou declaração(ões) específica(s) que esteja(m) prevista(s) neste instrumento ou na documentação que o integra como Anexo;*

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2.2.1. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável.

14.2.2.2. O prazo para assinatura previsto na subdivisão anterior poderá ser prorrogado por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

14.2.2.3. Será considerado celebrado o contrato, em caso de assinaturas por meio eletrônico em datas diferentes, na data da última assinatura eletrônica das partes do termo contratual.

14.2.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar manter as condições de habilitação e preencher as condições de contratação consignadas neste Edital, ou não assinar o contrato, ou recusar a contratação, a Administração, sem prejuízo da apuração do cabimento de aplicação de sanções e das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para a celebração do contrato em conformidade com o procedimento e as condições estabelecidas no art. 90 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.2.4. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente em consequência de rescisão de contrato celebrado com

fundamento nesta licitação, observados os critérios estabelecidos no § 7º do art. 90 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.3. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

14.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.7. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse público, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

14.9. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.10. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.11. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

14.11.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, nos termos do inc. III do art. 12 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

14.12. Caso seja vencedor da licitação, o licitante a ser contratado estará sujeito à assinatura de Termo de Ciência e de Notificação, quando prevista a sua apresentação em ato normativo editado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme a disciplina aplicável.

14.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no *sítio eletrônico* < [www.prevcom.com.br/termos](http://www.prevcom.com.br/termos)> ,

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

14.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

14.15.1. ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

14.15.2. ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar e Análise e Gerenciamento de Riscos;

14.15.3. ANEXO IV – Modelo(s) de Declaração(ões);

14.15.4. ANEXO V – Declaração de Conhecimento Pleno das Condições e Peculiaridades da Contratação;

14.15.5. ANEXO VI – Modelos referentes à vistoria prévia;

14.15.6. ANEXO VII – Planilha orçamentária;

São Paulo, na data da assinatura digital.

**Lívia Sant'Anna Carvalho**  
Gerente de Administração  
Pregoeira

**Sylvio Eugenio**  
Diretor-Presidente

#### **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA Nº 033/2026**

Nº do Processo: 271.00000510/2026-52

Interessado: Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo

Assunto: Serviços técnicos arquivísticos

#### **1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico ("Prevcom" ou "Fundação"), em conformidade com as Portarias UAPESP/SAESP nº 1/2018, 05/2021, 09/2022 e o Decreto nº 48.897/2004 e demais normas aplicáveis, observadas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Os serviços compreendem as seguintes categorias, a serem executadas sobre um acervo estimado de 1.000 (mil) caixas-arquivo padrão, contendo aproximadamente 1.000 folhas A4 cada:

| <b>Categoria de serviço</b>                                                                                                                                                  | <b>Unidade de medição</b> | <b>Qtde. estimada</b> | <b>CATSER</b>                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| Serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico | Caixa-arquivo padrão      | 1.000                 | 14036<br>(Administração de arquivos) |

1.3. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.4. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Regulamento de

Contratações e Gestão de Bens e Serviços da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo (Deliberação da Diretoria Executiva nº 03/2026).

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.6. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza intelectual, não contínuos e sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 033/2026, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.7. A vigência do contrato será definida por escopo, considerando-se encerrado com o ateste definitivo emitido pelo gestor do contrato.

1.7.1. O prazo estimado de execução é de 180 (cento e oitenta) dias, conforme cronograma previsto no item 4 deste Termo de Referência.

1.7.2. Caso o objeto não seja concluído dentro do prazo estimado, a vigência será automaticamente prorrogada até a sua conclusão, nos termos do artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.8. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 e visa assegurar o tratamento adequado ao acervo documental físico acumulado pela Prevcom, sendo necessária para:

2.1.1. atender exigências legais e regulatórias de gestão arquivística;

2.1.2. cumprir as normas de arquivamento, acesso e descarte documental (Decreto Estadual nº 48.897/2004 e Portarias UAPESP/SAESP);

2.1.3. garantir acesso e rastreabilidade documental, inclusive para fins de transparência e controle;

2.1.4. proteger o patrimônio documental e histórico da Fundação;

2.1.5. racionalizar o uso de espaço físico mediante descarte técnico e controlado de documentos com prazo de guarda expirado;

2.1.6. identificar e preservar documentos com valor histórico e institucional;

2.1.7. mapear quais documentos físicos já foram digitalizados e quais permanecem apenas em suporte físico, subsidiando futuras decisões de gestão documental pela Prevcom.

2.2. A ausência de tratamento arquivístico adequado gera riscos operacionais, jurídicos e de conformidade, incluindo perda de documentos com prazo de guarda vigente, descarte irregular e impossibilidade de localização de informações críticas.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

A prestação dos serviços observará integralmente as normas e procedimentos técnicos previstos nas Portarias UAPESP/SAESP nº 1/2018, 05/2021, 09/2022, no Decreto Estadual nº 48.897/2004 e nas demais legislações arquivísticas aplicáveis, assegurando o cumprimento das exigências legais e a preservação do patrimônio documental do Estado. O serviço compreende os itens a seguir:

### **3.1. Classificação e organização do acervo físico.**

3.1.1. Análise do conteúdo, separação, classificação, ordenação e organização e indexação dos documentos físicos acondicionados atualmente em caixas-arquivo padrão, conforme o Plano de

Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) adotados pela Fundação e as orientações do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

3.1.2. A quantidade estimada de documentos a ser tratada no serviço é de 1.000 (mil) caixas de arquivo morto padrão, contendo, em média, até 1.000 folhas de tamanho A4 cada, salvo exceções de documentos em tamanhos diferentes. Os documentos encontram-se organizados em processos administrativos e encadernados, assim como em documentos soltos.

3.1.3. Execução in loco, nas dependências da Fundação, com orientação de arquivista técnico responsável; manuseio cuidadoso para preservação da integridade dos documentos.

3.1.4. Todos os materiais necessários (pastas, etiquetas, caixas e insumos) serão fornecidos pela CONTRATADA, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

3.1.5. Produtos/entregas:

a) Inventário completo do acervo físico, contendo minimamente informações:

Identificação do documento: tipo de documento de acordo com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Atividade-Meio da Administração Pública do Estado de São Paulo e o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Atividade-Fim da SP-PREVCOM (processo administrativo, relatório, contrato, ofício etc.); número ou código único de identificação; título ou descrição resumida do conteúdo, com a respectiva quantidade de páginas; data de emissão e, se aplicável, data de arquivamento; unidade responsável pela produção do documento.

Se processo administrativo: tipo de processo administrativo (de contratação de bens e serviços, aplicação de penalidade, etc.); número ou código único de identificação; título ou descrição resumida dos principais documentos (Notas Técnicas, Despachos, Contratos, Termos de Referência), com as respectivas páginas; data de emissão e, se aplicável, data de arquivamento dos principais documentos; unidade responsável pela produção dos principais documentos.

Localização física: caixa-arquivo ou pasta onde o documento está armazenado; número ou código da caixa/pasta; estante, prateleira ou módulo do arquivo; ordem ou posição dentro da caixa/pasta.

Estado de conservação: condição do documento (bom, danificado, digitalizado etc.); observações sobre necessidade de restauração ou conservação especial.

Classificação e indexação: classificação por tema, área ou departamento da instituição; palavras-chave ou códigos de rastreabilidade que facilitem buscas futuras; número de volumes ou folhas, quando aplicável.

Registro de movimentações: histórico de retiradas e devoluções; responsável pela movimentação; datas de movimentação.

Observações gerais: informações adicionais sobre documentos soltos, anexos ou materiais complementares; indicação de documentos com prazos legais de guarda ou eliminação.

b) Caixas-arquivo e pastas catalogadas, identificadas com etiquetas e códigos de rastreabilidade do conteúdo.

c) Layout do espaço de armazenamento, indicando a localização de cada caixa, organizada por tema e área/diretoria da Prevcom.

## **3.2. Identificação de cobertura de digitalização do acervo físico**

3.2.1. Durante a execução dos serviços de classificação e catalogação descritos no item 3.1, a Contratada deverá identificar, para cada documento ou lote físico tratado, se existe cópia digitalizada (escaneada) correspondente nos sistemas da Prevcom, conforme informações e acessos fornecidos pela Contratante, de modo a:

a) Determinar quais documentos físicos já possuem versão digital;

b) Identificar os documentos físicos que ainda necessitam de digitalização;

c) Registrar as divergências ou lacunas, garantindo rastreabilidade completa.

3.2.2. A descrição e a correspondência devem atender às normas arquivísticas vigentes e aos

critérios estabelecidos pela Fundação, incluindo instrumentos como Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD).

3.2.3. A Contratada deverá indicar, quando aplicável, os documentos digitais cujos correspondentes físicos não tenham sido localizados, devendo apresentar relatório contendo a respectiva identificação.

3.2.4. Produtos/entregas. A contratada deverá fornecer:

Templates padronizados de registro e metadados;

Relatórios detalhados de conferência, incluindo: lista de documentos físicos com correspondência digital confirmada; lista de documentos físicos ainda não digitalizados; divergências ou inconsistências entre acervo físico e digital; lista dos documentos digitais cujos correspondentes físicos não tenham sido localizados;

Relatórios de validação da indexação e da correspondência, assinados pelo arquivista responsável.

3.2.5. Organização, metodologia e boas práticas:

- a) Aplicação uniforme de critérios arquivísticos para todos os documentos;
- b) Metodologia auditável, permitindo rastreabilidade de cada registro;
- c) Supervisão contínua do arquivista responsável, garantindo conformidade técnica;
- d) Preservação da integridade física dos documentos durante o manuseio e conferência;
- e) Registro completo dos metadados essenciais (contexto, assunto, autor, data de criação, versão digital, etc.) para possibilitar futuras digitalizações e consultas integradas.

### **3.3. Conservação, higienização e descarte autorizado**

3.3.1. Triagem, limpeza preventiva e avaliação do estado físico dos documentos;

3.3.2. Produtos/entregas: lista de documentos higienizados, checklists de estado físico, registro das intervenções, materiais e EPIs fornecidos pela Contratada.

### **3.4. Descarte dos documentos**

3.4.1. A contratada será responsável por realizar o descarte dos documentos, garantindo:

- a) Conformidade com normas arquivísticas vigentes, incluindo o Decreto Estadual nº 48.897/2004;
- b) Autorizações formais da Fundação e do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- c) Preservação da confidencialidade e integridade das informações;
- d) Observância de práticas de sustentabilidade, priorizando métodos ambientalmente corretos de destruição ou reciclagem dos documentos, quando aplicável;
- e) O descarte deverá ocorrer somente após a triagem e classificação adequada dos documentos, assegurando que apenas aqueles autorizados sejam eliminados;
- f) O descarte de documentos físicos integrantes do acervo da CONTRATANTE somente poderá ser realizado mediante autorização prévia, expressa e por escrito da CONTRATANTE, com indicação específica dos documentos ou lotes autorizados para eliminação;
- g) A Listagem de Eliminação deverá ser submetida à CONTRATANTE com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data prevista para o descarte, para análise e aprovação formal. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, retirar itens da listagem antes de conceder a autorização.

3.4.2. Produtos/entregas:

- a) Termos de Eliminação assinados pelo arquivista responsável;
- b) Editais de Ciência de Eliminação;
- c) Planilhas ou registros detalhados de todos os documentos descartados, incluindo identificação,

tipologia, data e lote;

d) Relatórios periódicos de acompanhamento, comprovando conformidade com normas, autorizações e critérios de sustentabilidade;

e) Registro documental ou fotográfico do processo de descarte, para fins de auditoria.

#### 3.4.3. Garantia de confidencialidade e sustentabilidade:

a) Todos os documentos identificados e classificados como aptos para serem descartados devem ser destruídos de forma segura, preservando informações confidenciais e evitando vazamento de dados;

b) Métodos de descarte devem considerar sustentabilidade ambiental, com utilização de reciclagem ou destruição ambientalmente correta;

c) O descumprimento de normas, procedimentos ou autorizações sujeita a contratada a sanções contratuais e medidas administrativas;

d) A contratada deve manter rastreabilidade completa de todas as etapas do descarte.

#### 3.4.4. Boas práticas e requisitos técnicos:

a) Métodos seguros de destruição (tritramento, incineração controlada, reciclagem adequada);

b) Registro detalhado de materiais e equipamentos utilizados;

c) Cumprimento de prazos legais para eliminação documental;

d) Coordenação com a fiscalização da Fundação em todas as etapas.

### 3.5. Identificação de documentos históricos e curadoria para fins memoriais

3.5.1. Triagem e identificação de documentos com valor histórico ou institucional;

3.5.2. Produtos/entregas: inventário de documentos históricos, relatórios detalhados, recomendações de preservação, materiais de acondicionamento seguro, digitalização quando aplicável.

### 3.6. Seleção e indicação de documentos historicamente relevantes

3.6.1. Identificação, seleção e indicação de documentos para criação de acervo de memória e futuro museu histórico da PREVCOM;

3.6.2. Produtos/entregas: relatórios de seleção, descrição e justificativa da relevância histórica, estado físico, recomendações de preservação, documentos acondicionados e digitalizados;

3.6.3. Orientações para futuras exposições, memoriais e museu; processos e registros auditáveis.

## 4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E FINANCEIRO

4.1. O pagamento será realizado em 3 (três) parcelas, vinculadas ao volume de caixas efetivamente processadas e ao ateste formal pelo fiscal e gestor do contrato, conforme tabela abaixo.

4.2. Os prazos são contados em dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço, sendo os primeiros 15 (quinze) dias estimados ao planejamento inicial e levantamento do acervo.

4.3. As atividades de classificação, catalogação, higienização e identificação de cobertura de digitalização serão executadas de forma integrada e simultânea ao longo de todo o período de execução.

| Parcela | Caixas processadas (acumulado) | Prazo máximo (dias corridos da OS) | Entregáveis | % do valor global |
|---------|--------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------|
|---------|--------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------|

|               |                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |
|---------------|-----------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1ª            | 1 – 300 caixas                          | Até o 63º dia     | 300 caixas organizadas, catalogadas e higienizadas; mapa de cobertura de digitalização parcial (caixas 1–300); 3 relatórios técnicos parciais assinados pelo arquivista                                                                                                                                        | 30%  |
| 2ª            | 301 – 700 caixas                        | Até o 127º dia    | 400 caixas organizadas, catalogadas e higienizadas; mapa de cobertura de digitalização parcial (caixas 301–700); 4 relatórios técnicos parciais assinados pelo arquivista                                                                                                                                      | 30%  |
| 3ª<br>(Final) | 701 – 1.000 caixas<br>(conclusão total) | Até o 180º dia    | 300 caixas organizadas, catalogadas e higienizadas; relatório final consolidado; inventário completo do acervo físico; mapa integral de cobertura de digitalização; lista de documentos físicos sem versão digitalizada; documentos históricos acondicionados; parecer técnico final do arquivista responsável | 40%  |
| TOTAL         | 1.000 caixas                            | 180 dias corridos |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 100% |

4.4. O ritmo estimado de processamento é de aproximadamente 300 (trezentas) caixas a cada 60 (sessenta) dias corridos, o que corresponde a cerca de 7 caixas por dia útil trabalhado — cadência estimada para uma equipe de 3 a 4 técnicos arquivistas.

4.5. A Contratada poderá adotar ritmo superior, desde que mantida a qualidade exigida nos níveis de serviço definidos na seção 5.

4.6. O pagamento de cada parcela fica condicionado ao ateste formal do fiscal e do gestor, mediante conferência da quantidade de caixas processadas e aprovação das entregas correspondentes.

4.7. Caixas processadas parcialmente não serão contabilizadas para fins de apuração da parcela.

4.8. Caso, por fato imputável à Contratante ou por caso fortuito ou força maior, seja necessária a reprogramação de prazos, a alteração será formalizada por meio de aditivo contratual, nos termos do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.9. Ajustes de prazo devem ser formalmente aprovados sem alterar o percentual de pagamento.

4.10. Resumo de marcos e pagamentos:

| Marco                                                | Prazo (dias da OS) | Caixas acumuladas | % paga |
|------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|--------|
| Emissão da Ordem de Serviço                          | Dia 1              | —                 | —      |
| Planejamento inicial e levantamento do acervo        | Dias 1–15          | —                 | —      |
| Ateste da 1ª parcela (300 caixas)                    | Até o 63º dia      | 300               | 30%    |
| Ateste da 2ª parcela (700 caixas)                    | Até o 127º dia     | 700               | 60%    |
| Ateste da 3ª parcela – conclusão e relatórios finais | Até o 180º dia     | 1.000             | 100%   |

## 5. SLA – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

5.1. Para a presente contratação, os níveis mínimos de desempenho, qualidade e prazos para a prestação de serviços de gestão arquivística são apresentados a seguir.

5.2. Indicadores de desempenho:

| Indicador                   | Meta mínima                  | Verificação                 | Periodicidade |
|-----------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------|
| Prazo de execução por faixa | Conforme cronograma aprovado | Relatório de acompanhamento | Por faixa     |

|                                    |                                                  |                                 |                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Qualidade da catalogação           | ≥ 95% de precisão (auditoria amostral de 10%)    | Auditoria pelo fiscal técnico   | Mensal               |
| Integridade do acervo físico       | 100% sem perdas, extravios ou danos              | Conferência de inventário       | Por faixa e ao final |
| Conformidade do descarte           | 100% autorizado, documentado e rastreável        | Conferência de Termos e Editais | Após cada descarte   |
| Cobertura do mapa de digitalização | 100% das caixas tratadas com situação registrada | Relatório de cobertura          | Por faixa e ao final |
| Entrega de relatórios técnicos     | 100% no prazo, assinados pelo arquivista         | Protocolo de entrega            | Mensal / por faixa   |

5.3. Índice de Medição de Resultado (IMR). Em atenção ao art. 27 do RGC/PREVCOM, os descontos por descumprimento dos indicadores de desempenho definidos no item 5.2 serão apurados de forma graduada, conforme o potencial lesivo e a frequência de cada ocorrência, nos termos da tabela a seguir:

| Indicador                          | Ocorrência                                              | Desconto por ocorrência                                            | Teto do indicador                                                    |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Prazo de execução por faixa        | Atraso de até 10% do prazo da faixa                     | Notificação formal e registro, sem desconto                        | —                                                                    |
| Prazo de execução por faixa        | Atraso de 10,01% a 20% do prazo da faixa                | 2% sobre o valor da parcela/fatura da faixa                        | 6%                                                                   |
| Prazo de execução por faixa        | Atraso superior a 20,1% do prazo da faixa               | 5% sobre o valor da parcela/fatura da faixa                        | 6%                                                                   |
| Qualidade da catalogação           | Precisão entre 90% e 94,9% (auditoria amostral)         | 3%                                                                 | 6%                                                                   |
| Qualidade da catalogação           | Precisão abaixo de 90%                                  | 6%, cumulado com retrabalho sem ônus à Contratante em 5 dias úteis | 6%                                                                   |
| Integridade do acervo físico       | Cada ocorrência de perda, extravio ou dano a documentos | 5% por ocorrência                                                  | 15% (sem prejuízo da responsabilização integral prevista na seção 8) |
| Conformidade do descarte           | Descarte sem autorização ou registro                    | 4% por ocorrência                                                  | 4%                                                                   |
| Cobertura do mapa de digitalização | Caixas da faixa não registradas ao final do prazo       | 2% por ponto percentual de caixas não cobertas                     | 6%                                                                   |
| Entrega de relatórios técnicos     | Atraso de até 5 dias úteis                              | Notificação formal, sem desconto                                   | —                                                                    |
| Entrega de relatórios técnicos     | Atraso superior a 5 dias úteis                          | 2%                                                                 | 2%                                                                   |

5.3.1. Teto geral. A soma dos descontos apurados sobre uma mesma fatura ou parcela está limitada a 20% (vinte por cento) do seu valor, nos termos do art. 27, § 5º, do RGC/PREVCOM.

5.3.2. Justificativa dos percentuais. Os percentuais foram graduados conforme a natureza e a severidade de cada indicador, em atenção ao art. 27, § 3º, do RGC/PREVCOM. Atrasos no cronograma por faixa recebem tratamento mais brando na primeira faixa de atraso, com agravamento a partir de 20%, dado o maior risco à conclusão tempestiva do objeto. A qualidade da catalogação, por afetar diretamente a confiabilidade do acervo tratado, prevê desconto mais elevado quando a precisão cai abaixo de 90%, cumulado com a obrigação de retrabalho sem ônus. A integridade do acervo físico recebe o maior percentual por ocorrência, em razão do potencial lesivo irreversível de perdas, extravios ou danos a documentos públicos, com teto próprio de 15% para não se sobrepor à responsabilização civil integral já prevista na seção 8. O descarte não

autorizado recebe percentual fixo por ocorrência, dado o risco de eliminação irregular de documentos públicos, sem prejuízo da responsabilização civil da contratada pelos danos causados, inclusive quanto à reparação integral dos prejuízos decorrentes. A cobertura do mapa de digitalização e a entrega de relatórios técnicos, por apresentarem menor potencial lesivo direto ao acervo, recebem os percentuais mais baixos da tabela. Em nenhuma hipótese a soma dos descontos poderá exceder o teto geral fixado no item 5.3.1.

5.4. Responsabilidades da contratada: cumprir prazos, garantir qualidade e integridade, confidencialidade, apresentar relatórios detalhados e manter arquivista registrado supervisionando.

5.5. Responsabilidades da Fundação: disponibilizar inventário, autorizações, materiais, fiscalização técnica e administrativa, atestar entregas para pagamento proporcional.

5.6. Revisão do SLA: revisão em caso de alterações significativas no escopo ou normas, com registro formal e comunicação às partes.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **6.1. Sustentabilidade**

6.1.1. Utilizar materiais recicláveis ou reutilizáveis;

6.1.2. Redução de resíduos durante execução;

6.1.3. Destinação ambientalmente correta dos materiais descartados;

6.1.4. Economia de papel e reaproveitamento de caixas e pastas.

### **6.2. Observância às normas arquivísticas**

6.2.1. A execução dos serviços deverá atender integralmente às normas estabelecidas pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), com especial atenção para:

6.2.2. Aplicação dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD), conforme o Decreto nº 48.897/2004;

6.2.3. Adoção de práticas de gestão documental que assegurem a racionalização, eficiência e eficácia dos arquivos públicos, em conformidade com o art. 8º do Decreto nº 48.897/2004;

6.2.4. Respeito aos prazos de guarda e destinação documental, incluindo eliminação ou preservação de guarda permanente, mediante autorização do Arquivo do Estado, conforme os arts. 21 e 25 do Decreto nº 48.897/2004;

6.2.5. Elaboração e envio dos relatórios exigidos, tais como Relação de Eliminação, Termo de Eliminação e Edital de Ciência de Eliminação, de acordo com os modelos previstos no Decreto nº 48.897/2004.

### **6.3. Garantia da contratação**

6.3.1. Não haverá exigência de garantia nos termos da Lei nº 14.133/2021.

### **6.4. Vistoria**

6.4.1. A empresa interessada poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, a fim de se inteirar das condições, tomando conhecimento e sanando todas as dúvidas técnicas necessárias à constituição de sua proposta comercial, não se aceitando considerações posteriores por alegação de desconhecimento, inviabilidade técnica ou econômica ou quanto aos prazos descritos neste Termo de Referência e seus Anexos.

6.4.2. A vistoria poderá ser feita até o último dia útil anterior à data limite para a apresentação das propostas e será acompanhada por representante da Prevcom, designado para esse fim, o qual visará a Declaração de Vistoria.

6.4.3. A falta de vistoria não desclassifica a proponente, ficando esta, desde logo, responsável pelos ônus advindos de sua omissão.

### **6.5. Requisitos de mão de obra**

6.5.1. Dimensionamento da equipe. A contratada terá autonomia para dimensionar a equipe técnica, podendo disponibilizar a quantidade de profissionais que entender necessária para a execução dos serviços dentro do cronograma estabelecido. Contudo, a equipe deverá contar obrigatoriamente com pelo menos um arquivista técnico responsável, o qual responderá tecnicamente pela execução dos serviços, pela supervisão das atividades e pela assinatura de todos os documentos, pareceres e relatórios emitidos no âmbito do contrato.

6.5.2. Requisitos mínimos do arquivista responsável. O arquivista técnico responsável deverá atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- a) Graduação ou pós-graduação em Arquivologia ou Biblioteconomia, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Registro ativo e regular no Conselho Regional de Arquivologia ou Associação de classe profissional;
- c) Experiência profissional mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas à gestão documental, classificação, avaliação, conservação, digitalização ou destinação de documentos;
- d) Conhecimento atualizado sobre legislação arquivística aplicável, em especial o Decreto Estadual nº 48.897/2004 e as normas do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP);
- e) Capacidade de elaborar pareceres técnicos, relatórios de eliminação documental, termos de eliminação e demais instrumentos arquivísticos previstos na legislação vigente.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. A execução dos serviços terá início no prazo de até 15 dias a contar da emissão da ordem de serviço pelo contratante.

7.2. Dinâmica de execução. A execução observará as seguintes etapas operacionais, sob responsabilidade da empresa contratada:

7.2.1. Levantamento e planejamento inicial: mapeamento dos acervos físicos e digitais existentes, definição de estratégias de organização e cronograma de execução em articulação com a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA;

7.2.2. Catalogação, classificação e indexação: identificação e organização técnica dos documentos conforme os instrumentos arquivísticos vigentes (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade), assegurando a rastreabilidade, inclusive dos documentos digitalizados;

7.2.3. Conservação preventiva: adoção de medidas básicas para garantir a integridade dos documentos, tais como higienização, remoção de agentes danosos e acondicionamento em materiais apropriados;

7.2.4. Descarte documental autorizado: eliminação dos documentos conforme Decreto nº 48.897/2004, após publicação do Edital de Ciência de Eliminação, análise pela CADA e lavratura do respectivo Termo de Eliminação;

7.2.5. Emissão de relatórios técnicos: produção periódica de relatórios contendo a descrição das atividades realizadas, volumes tratados, pendências identificadas e parecer técnico do(a) arquivista responsável.

7.3. Local e horário da prestação dos serviços. Os serviços serão prestados no(s) endereço(s) a ser(em) indicado(s) na ordem de serviço e no horário comercial, salvo disposição diversa pactuada entre as partes.

7.4. Materiais e equipamentos. A empresa contratada deverá fornecer todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo mão de obra capacitada, mobiliário, materiais de acondicionamento, insumos e equipamentos (inclusive de digitalização).

7.5. Procedimentos de transição e finalização do contrato. Ao final da execução, a contratada deverá entregar ao órgão contratante:

7.5.1. Inventário consolidado dos documentos organizados, classificados e/ou eliminados;

7.5.2. Relatórios técnicos de acompanhamento;

7.5.3. Instrumentos descritivos (catálogos, listagens, quadros de arranjo etc.);

7.5.4. Cópias dos editais e termos de eliminação devidamente publicados;

7.5.5. Parecer técnico final do(a) arquivista responsável.

7.6. Garantia do serviço. O prazo de garantia contratual dos serviços será o estabelecido no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990).

7.7. Confidencialidade e sigilo de informações. Durante a execução dos serviços, a contratada terá acesso a documentos e informações de natureza sensível, incluindo dados pessoais e dados pessoais sensíveis, registros funcionais e informações estratégicas da Administração Pública. Diante disso, é obrigatório que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços mantenham absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos tratados e informações deles extraídas, sendo vedada qualquer forma de divulgação, compartilhamento ou uso indevido dessas informações. A obrigação de sigilo é de caráter permanente e subsiste após o encerramento, rescisão ou extinção do contrato por qualquer motivo, sem limitação de prazo.

7.8. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a confidencialidade, inclusive mediante assinatura de termos de responsabilidade por seus colaboradores, controle de acesso físico e digital ao acervo, e utilização de ferramentas tecnológicas seguras. O descumprimento dessa obrigação poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação aplicável, inclusive a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

7.9. A CONTRATADA deverá, antes do início das atividades, fazer com que cada colaborador que atuará no acervo assine individualmente Termo de Confidencialidade e Sigilo. Cópias dos termos assinados deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato.

7.10. É expressamente vedado à CONTRATADA e a seus colaboradores: (i) fotografar, escanear, filmar ou realizar qualquer forma de captura de imagem de documentos sem autorização prévia por escrito da CONTRATANTE; (ii) remover documentos do local de trabalho designado, salvo quando expressamente autorizado; (iii) transmitir, por qualquer meio, informações sobre o conteúdo do acervo a terceiros não autorizados; (iv) utilizar informações obtidas durante a execução do contrato para fins comerciais, acadêmicos ou de qualquer outra natureza.

7.11. A CONTRATADA é responsável pela guarda e segurança dos documentos enquanto estiverem sob sua custódia ou manuseio, devendo adotar medidas físicas e organizacionais proporcionais ao nível de sensibilidade do acervo, incluindo controle de acesso ao ambiente de trabalho, uso de crachá identificador pelos colaboradores e registro de entrada e saída de caixas ou documentos.

7.12. Em caso de incidente de segurança envolvendo perda, furto, extravio ou acesso não autorizado a documentos do acervo, a CONTRATADA deverá comunicar o fato à CONTRATANTE imediatamente — e no máximo em 24 (vinte e quatro) horas — por escrito, descrevendo as circunstâncias, o volume e a natureza dos documentos afetados e as medidas adotadas para contenção.

## **8. RESPONSABILIDADE CIVIL**

8.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pelos danos materiais e extrapatrimoniais causados à CONTRATANTE, a terceiros ou ao próprio acervo documental em decorrência da execução do contrato, por ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou subcontratados, independentemente de culpa, na forma do art. 932 do Código Civil.

8.2. Considera-se dano ao acervo, para fins deste item: (i) extravio ou perda de documentos; (ii) destruição não autorizada ou acidental; (iii) deterioração causada por manuseio inadequado, condições impróprias de armazenamento temporário ou exposição a agentes de risco (umidade, luz solar, pragas); (iv) comprometimento da integridade física ou informacional dos documentos por

qualquer causa imputável à CONTRATADA.

8.3. Para cobertura dos riscos decorrentes da execução contratual, a CONTRATADA deverá contratar e manter vigente, durante toda a execução do contrato, seguro de responsabilidade civil geral com as seguintes coberturas mínimas:

- a) Responsabilidade civil geral – danos materiais a terceiros;
- b) Danos ao acervo documental sob custódia (bailment);
- c) Responsabilidade civil por danos decorrentes de violação de confidencialidade.

## **9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Preposto: o Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. O preposto deverá estar disponível durante o período de execução dos serviços.

9.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

9.7. Fiscalização. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), formalmente designados no despacho autorizativo da contratação (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput, e art. 106 do RGC/PREVCOM).

9.7.1. Observada a complexidade do objeto, poderão ser designados mais de um fiscal, com distribuição de responsabilidades por área (técnica, administrativa e setorial), bem como apoio especializado para subsidiar tecnicamente o gestor e os fiscais, nos termos do art. 106, § 3º, do RGC/PREVCOM.

9.8. Fiscalização Técnica. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Fundação.

9.8.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º);

9.8.2. O fiscal técnico realizará, em conformidade com o cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado;

9.8.3. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto;

9.8.4. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 2º);

9.8.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas

aprazadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

9.8.6. O ateste provisório, de responsabilidade do fiscal técnico, deverá conter, no mínimo: identificação do contrato (número, objeto e fornecedor); período de referência; descrição detalhada da entrega ou serviço, com quantidade, qualidade, local e data de execução; avaliação preliminar da conformidade, com indicação de pendências, ajustes ou testes necessários; e identificação do fiscal técnico responsável, nos termos do art. 110, § 1º, do RGC/PREVCOM.

9.9. Fiscalização Administrativa. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, nos termos dos arts. 108 e 109 do RGC/PREVCOM.

9.10. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.11. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.12. Gestor do Contrato. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato.

9.12.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

9.12.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual;

9.12.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando aplicável;

9.12.4. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

9.12.5. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

9.12.6. O gestor do contrato verificará a conformidade das notas fiscais e da documentação exigida para o pagamento, incluindo a regularidade junto ao CADIN Estadual e ao FGTS, nos termos do art. 108, IV, do RGC/PREVCOM.

9.12.7. O gestor do contrato assegurará a inserção e a atualização do contrato e de suas alterações nos sistemas oficiais de transparência e gestão contratual, tais como o PNCP, o Sistema AUDESP/TCE-SP e o sítio eletrônico da PREVCOM, nos termos do art. 108, X, do RGC/PREVCOM.

9.12.8. O gestor do contrato analisará as solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro, alterações contratuais, reajustes e prorrogações apresentadas pela Contratada, nos termos do art. 108, VII, do RGC/PREVCOM.

9.12.9. O ateste definitivo, de competência do gestor do contrato, deverá conter, no mínimo: identificação do contrato; período de referência; descrição sucinta do objeto atestado; referência à nota fiscal ou fatura correspondente (número, data e valor); resumo das verificações realizadas pela fiscalização; análise da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; e declaração de conformidade da execução do objeto, autorizando o encaminhamento para pagamento, nos termos do art. 110, § 2º, do RGC/PREVCOM.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1. Medição dos serviços. A aferição da execução contratual será realizada com base:

10.1.1. na entrega e aprovação dos relatórios técnicos mensais contendo o detalhamento dos serviços executados, incluindo: quantidade de documentos tratados (classificados, indexados, avaliados e, quando autorizado, eliminados); relação de documentos eliminados e respectivos termos de eliminação publicados; inventário de documentos preservados e respectivas condições de conservação;

10.1.2. na verificação do cumprimento do cronograma e das rotinas previstas no contrato.

10.2. Forma e prazo de pagamento. Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação da nota fiscal ou fatura correspondente e aprovação das medições, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data do atesto da nota fiscal/fatura, conforme o disposto no Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

10.3. Glosas e retenções. O contratante poderá glosar, parcial ou totalmente, os valores das medições, caso:

10.3.1. os serviços não sejam realizados de acordo com as especificações técnicas e cronograma aprovado;

10.3.2. não seja observada a legislação aplicável, incluindo o correto descarte documental ou a preservação dos documentos de guarda permanente;

10.3.3. haja descumprimento de obrigações contratuais.

10.4. Do recebimento. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

10.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

10.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas no Recebimento Provisório (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

10.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

10.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

10.11. Liquidação. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.13. Prazo de pagamento. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa.

10.14. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável, bem como incidirão juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

10.15. Forma de pagamento. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

10.16. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", conforme art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

10.17. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada.

10.18. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial.

## **11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.2. Regime de execução. O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

11.3. Exigências de habilitação. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, e econômico-financeira, conforme sua natureza jurídica, nos termos deste Termo de Referência e do Edital.

11.4. Observação: para fins deste Termo de Referência, a prestação dos serviços técnicos especializados objeto da contratação exige a participação de pessoa jurídica com regularidade fiscal e qualificação técnica compatível com as exigências da Portaria UAPESP/SAESP nº 1/2018, vedada a contratação de pessoa física ou MEI que não demonstrem capacidade técnico-operacional e responsabilidade técnica formal.

11.5. Qualificação Econômico-Financeira: certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial; balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); declaração subscrita por representante legal do licitante atestando o cumprimento das normas relativas à saúde e segurança no trabalho e demais exigências legais aplicáveis.

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação Prevcom.

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. A proponente deverá indicar, em sua proposta, e-mail(s) oficial de comunicação,

responsabilizando-se, única e exclusivamente, pelo efetivo recebimento de todas as tratativas e demais documentos encaminhados para o endereço eletrônico indicado.

13.2. O recibo de confirmação de recebimento do e-mail enviado pela CONTRATANTE para o e-mail indicado pela interessada, por si só, basta para caracterizar a efetiva ciência e comunicação.

13.3. É dispensada, portanto, a assinatura da Ordem de Início (OI).

13.4. A proponente se obriga a atualizar o e-mail oficial de comunicação sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva, sendo consideradas válidas, e efetivamente entregues, todas as comunicações e documentos enviados para o correio eletrônico indicado.

13.5. As mesmas regras serão utilizadas para cartas e documentos físicos enviados ao endereço da sede indicado na proposta.

13.6. O colaborador que receber o e-mail indicado ou a correspondência física enviada presume-se autorizado pela interessada, não podendo esta alegar ausência de alçada, por exemplo.

13.7. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo a CONTRATANTE, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

13.8. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de todas as informações e de todos os documentos apresentados.

13.9. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, revogar por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anular por ilegalidade, no todo ou em parte este processo, sem que tenham os interessados direito a qualquer indenização, conforme art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.10. A contratação será formalizada mediante a emissão da Ordem de Fornecimentos assinada pelo Gestor da contratação.

13.11. Fica, desde logo, eleito o Foro Cível da Comarca da Capital de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

13.12. Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas unicamente pelo endereço eletrônico [comprasprevcom@sp.gov.br](mailto:comprasprevcom@sp.gov.br).

13.13. A apresentação de Proposta implica na aceitação tácita de todas as disposições contidas.

São Paulo, na data da assinatura digital.

## **ANEXO II - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº 033/2026**

Processo SEI nº: 271.00000510/2026-52

**A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DE SÃO PAULO – PREVCOM**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 15.401.381/0001-98, com sede na Rua Líbero Badaró, 377, Centro Histórico, São Paulo/SP, CEP: 01009-906, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, Sr. **SYLVIO EUGENIO DE ARAUJO MEDEIROS**, no uso da competência conferida

pelo artigo 45, incisos I, II e V, do Decreto Estadual nº 57.785, de 10.02.2012 e por sua Diretora Administrativa, Sra. Vanessa Pacheco de Souza Romão Ceron, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por seus procuradores XXXXXXXXXXXXXXXX conforme atos constitutivos da fornecedora, tendo em vista o que consta no SEI Processo nº 271.00000510/2026-52 e em observância às normas previstas no Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo, mediante as condições e cláusulas a seguir estabelecidas:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO**

1. O objeto do presente instrumento é a

1.1 Contratação de serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico (“Prevcom” ou “Fundação”), em conformidade com as Portarias UAPESP/SAESP nº 1/2018, 05/2021, 09/2022 e o Decreto nº 48.897/2004 e demais normas aplicáveis.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo estimado de execução do serviço será de 180 (cento e oitenta) dias, com início em XXXXXX e término em XXXXX.

2.2. A vigência contratual será definida por escopo, considerando-se encerrada com o ateste definitivo emitido pelo gestor do contrato, nos termos do Termo de Referência nº 033/2026.

2.3. Caso o objeto não seja concluído dentro do prazo estimado no item 2.1, a vigência será automaticamente prorrogada até a sua conclusão, independentemente de termo aditivo, nos termos do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante simples apostilamento.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência nº 033/2026, anexo a este Contrato e no RGC/PREVCOM.

## **CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO**

5.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ XXX (XXXXXXXX), a ser pago de forma vinculada ao volume de caixas-arquivo efetivamente processadas, em 3 (três) parcelas, conforme cronograma financeiro previsto no item 4 do Termo de Referência nº 033/2026: 1ª parcela (300 caixas), correspondente a 30% do valor global; 2ª parcela (700 caixas acumuladas), correspondente a 30% do valor global; e 3ª parcela final (1.000 caixas e conclusão do objeto), correspondente a 40% do valor global.

## **CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência nº 033/2026, que constitui parte integrante deste Contrato

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE**

7.1. Os preços contratados são fixos e irrevogáveis durante toda a vigência contratual, tendo em vista que a execução do objeto está limitada ao prazo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço, inferior ao interregno mínimo de 1 (um) ano exigido para a incidência de reajuste de preços, nos termos do art. 25, § 7º, e do art. 92, inciso XVIII, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. Caso, por fato imputável à Contratante, à Contratada, ou por caso fortuito ou força maior, a vigência contratual venha a ser prorrogada para além de 1 (um) ano, contado da data-base do orçamento estimado, os preços contratados poderão ser reajustados, mediante requerimento da parte interessada, pela variação do índice IPC-FIPE, exclusivamente sobre a parcela remanescente ainda não executada.

7.3. O eventual reajuste de que trata o item 7.2 será formalizado por simples apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1-São obrigações do Contratante:

8.1.1-Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2-Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3-Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4-Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5-Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade;

8.1.6- Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7- Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.8- A Contratante terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.9- Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês.

8.1.10- Notificar o Contratado quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.1.11 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante.

8.2 - O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro não se iniciará enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para adequada instrução do requerimento.

8.3 - A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus profissionais, prepostos ou subordinados.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações estabelecidas em lei, e aquelas constantes deste Contrato e da documentação que o integra, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Designar e manter preposto aceito pela Contratante para representar o Contratado na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto do Contratado poderá ser recusada pelo Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados e que sejam estritamente necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, observado o disposto na cláusula 9.7, abaixo, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), e, subsidiariamente, com o Código Civil, bem como por todo e qualquer dano que comprovada e exclusivamente vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato;
- 9.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações o contratado deverá atender à notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no prazo de 05 ( cinco ) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual/ Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato relativas a seus próprios empregados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, nos prazos estabelecido no Termo de Referência, qualquer ocorrência anormal na prestação do serviço.
- 9.13. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos que sejam estritamente necessários ao cumprimento do objeto do Contrato.
- 9.14. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as funcionalidades especificadas no Termo de Referência.
- 9.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na

condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.19. Guardar sigilo sobre todas as informações da Contratante obtidas em decorrência do cumprimento do contrato que sejam indicadas como confidenciais ou que, por sua natureza, razoavelmente devam ser interpretadas como confidenciais;

9.20. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do contrato firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Contratante deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir do presente contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS NORMAS DE CONDUTA**

11.1. As partes deverão observar todas as leis aplicáveis aos atos de improbidade e de combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 2013, as quais deverão ser amplamente divulgadas e conhecidas por todos os seus prepostos, representantes e colaboradores;

11.2. Quaisquer terceiros contratados pelo CONTRATADO, incluindo, mas sem se limitar a, fornecedores e prestadores de serviços, deverão ter conhecimento das sobreditas leis e comprometer-se com sua observância nas atividades desenvolvidas no âmbito deste contrato;

11.3. A CONTRATANTE não será responsável por ações ou danos decorrentes ou relacionados ao não cumprimento, pela CONTRATADA, das leis anticorrupção e da presente cláusula, podendo, neste caso, considerar rescindido o contrato, sem prejuízo da instauração de sindicância, nos termos previstos no Código de Ética e Conduta da SP PREVCOM e da aplicação de sanções penais e administrativas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação, nos termos do item 6.3.1 do Termo de Referência nº 033/2026, tendo em vista a natureza, o valor e o prazo de execução do objeto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

13.1. O contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.1. O CONTRATADO reconhece desde já os direitos do CONTRATANTE nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.1.2. O contrato poderá ser extinto por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo a extinção ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.3 A extinção do contrato administrativo poderá ocorrer ainda nos termos do artigo 105 do RGC/PREVCOM:

I - determinada por ato unilateral e escrito da PREVCOM, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

13.1.4. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção contratual se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.4.1. Se a operação societária de que trata a subdivisão acima implicar mudança em pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizada alteração subjetiva por termo aditivo.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido da indicação de:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4. Se for constatada irregularidade no procedimento licitatório ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149 da Lei nº 14.133, de 2021, conferindo-se ao Contratado oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação estão previstas na Conta Contábil 40201040601000000 - Gestão/Planejamento Estratégico

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após a previsão Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, no RGC, e nos preceitos e os princípios de direito público.

15.1.1 Subsidiariamente, aplica-se a Lei nº 8.078, de 1990 – Código de defesa do Consumidor e os princípios e regras da teoria geral dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021 combinado com os artigos 103 a 105 do RGC/PREVCOM.

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Se o contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.4. Eventuais alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as disposições da Lei nº 14.133, de 2021, admitindo-se que, nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, a formalização do aditivo ocorra no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.5. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, o equilíbrio econômico-financeiro inicial será restabelecido no mesmo termo aditivo.

16.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Caderno Executivo, Seção Atos Normativos.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 01 (uma) via, que, lido e achado conforme pelo Contratado e pelo Contratante, vai por eles assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, na data da assinatura digital.

### ANEXO III – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 033/2026

Processo Administrativo SEI nº 271.00000510/2026-52

#### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

| Processo Administrativo    | SEI nº 271.00000510/2026-52                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratação nº             | 033/2026 – Prevcom                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Área solicitante           | Gerência de Administração / Diretoria Administrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Objeto                     | Contratação de empresa especializada em serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico da Fundação, com atividade acessória de identificação da cobertura de digitalização do acervo físico existente. |
| Prazo estimado de execução | 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar da Ordem de Serviço                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Regime de execução         | Empreitada por preço global – contratação por escopo                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Legislação de referência   | Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Estadual nº 48.897/2004; Portarias UAPESP/SAESP nº 1/2018, 05/2021 e 09/2022; Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD)                                                                                                                                                                                  |

## **2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – Prevcom acumulou, ao longo de sua trajetória institucional, um acervo documental físico estimado em 1.000 (mil) caixas-arquivo padrão, composto por processos administrativos, registros funcionais, documentos contábeis e financeiros, contratos e demais documentos inerentes à atividade-meio e à atividade-fim da Fundação.

Esse acervo não dispõe de tratamento arquivístico sistemático, o que gera os seguintes problemas concretos:

- dificuldade de localização e recuperação de documentos, com impacto direto na eficiência administrativa e na tomada de decisões;
- risco de perda ou deterioração de documentos com prazo de guarda vigente ou de valor permanente, por ausência de conservação preventiva;
- ocupação ineficiente de espaço físico, em razão da manutenção de documentos sem destinação técnica definida;
- risco de descarte irregular, por ausência de Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) aplicada e de procedimento formal de eliminação;
- dificuldade de cumprimento das obrigações legais e regulatórias relacionadas à gestão arquivística, à transparência e ao acesso à informação.

Adicionalmente, parte do acervo físico da Fundação foi objeto de digitalização em contratação anterior, já encerrada. Contudo, não há mapeamento sistemático que permita identificar, com clareza e por documento, quais itens do acervo físico possuem cópia digitalizada correspondente e quais ainda existem apenas em suporte físico. Essa lacuna dificulta o planejamento de futuras ações de digitalização e compromete a consistência e a rastreabilidade do patrimônio documental.

Importa destacar que os documentos natos digitais da Fundação — assim entendidos aqueles que nunca tiveram suporte físico — não integram o escopo desta contratação, sendo objeto de gestão autônoma pelos sistemas internos da Prevcom.

Diante desse contexto, a contratação de empresa especializada em gestão arquivística mostra-se necessária e urgente, sendo a solução técnica mais adequada para o enfrentamento dos problemas identificados, em conformidade com as normas do Arquivo Público do Estado de São Paulo e do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP).

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá garantir a execução de serviços técnicos arquivísticos especializados, abrangendo exclusivamente o acervo documental físico da Fundação. Os requisitos mínimos são:

a) Quanto ao escopo dos serviços:

- classificação e organização do acervo físico, conforme Plano de Classificação e TTD adotados pela Fundação (Atividade-Meio e Atividade-Fim);
- catalogação e indexação do acervo físico, com atribuição de metadados descritivos que assegurem rastreabilidade e localização;
- conservação preventiva e higienização dos documentos, com acondicionamento adequado;
- descarte documental autorizado, observado o rito do Decreto Estadual nº 48.897/2004 (Listagem de Eliminação, análise pela CADA, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação);
- identificação e curadoria de documentos com valor histórico ou institucional, para fins de constituição de acervo memorial;
- atividade acessória de identificação da cobertura de digitalização: cotejamento, caixa a caixa, entre o acervo físico tratado e os registros de digitalização existentes fornecidos pela Prevcom, com emissão de mapa de cobertura e lista de documentos físicos sem versão digitalizada

correspondente.

b) Quanto à equipe técnica:

- a Contratada deverá contar com ao menos um arquivista técnico responsável, com graduação em Arquivologia ou pós-graduação lato sensu em Gestão Documental, registro ativo no Conselho Regional de Arquivologia (CRA) e experiência comprovada em gestão de acervos documentais físicos;

- o arquivista será responsável pela supervisão técnica, pela assinatura de todos os pareceres, relatórios e termos emitidos e pela orientação técnica à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) da Fundação.

c) Quanto à conformidade normativa:

- observância das Portarias UAPESP/SAESP nº 1/2018, 05/2021 e 09/2022 e do Decreto Estadual nº 48.897/2004;

- proteção de dados pessoais acessados durante a execução, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD);

- sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos tratados, mediante assinatura de Termos de Confidencialidade individuais por todos os colaboradores.

d) Quanto ao pagamento e ao prazo:

- contratação por escopo, com pagamento em 3 (três) parcelas vinculadas ao volume de caixas processadas e ao ateste formal do fiscal técnico: 1ª parcela (300 caixas / 30%) até o 63º dia; 2ª parcela (700 caixas / 30%) até o 127º dia; 3ª parcela final (1.000 caixas + relatórios finais / 40%) até o 180º dia;

- prazo total de execução: 180 (cento e oitenta) dias corridos a contar da Ordem de Serviço.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O levantamento de mercado foi realizado com base em dados extraídos do sistema ComprasGov, em consulta a contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, e em pesquisa de preços direta junto a fornecedores especializados em gestão arquivística.

O estudo demonstrou que o mercado de gestão documental é composto por fornecedores de diferentes portes, com soluções que variam desde serviços manuais de organização e catalogação até metodologias estruturadas para tratamento de grandes volumes de acervo físico. A presença de arquivista técnico responsável — exigência prevista nesta contratação — é prática usual no mercado e não representa restrição indevida à competitividade.

Identificou-se que o setor possui fornecedores com experiência comprovada em acervos de entidades públicas, inclusive previdenciárias e financeiras, com domínio das normas do SAESP e capacidade de execução compatível com o volume estimado de 1.000 caixas-arquivo. A pesquisa evidenciou disponibilidade de mercado suficiente para assegurar competitividade no certame licitatório.

Os preços pesquisados foram utilizados como referência para composição do valor estimado da contratação, conforme seção 5 deste ETP. A metodologia de pesquisa e os documentos de suporte encontram-se juntados ao processo administrativo.

#### **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O levantamento interno do acervo foi realizado pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), identificando aproximadamente 1.000 (mil) caixas-arquivo padrão, com média de 1.000 (mil) folhas por caixa (formato A4), totalizando cerca de 1.000.000 (um milhão) de folhas.

O escopo volumétrico refere-se exclusivamente ao acervo físico. A atividade acessória de

identificação de cobertura de digitalização não implica acréscimo de volume, sendo executada de forma integrada ao tratamento físico de cada caixa.

## **6. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

A contratação será realizada de forma integral, com um único fornecedor responsável pela execução de todos os serviços. A solução não comporta parcelamento por item ou lote pelos seguintes fundamentos:

- integração operacional: as atividades de classificação, catalogação, higienização, descarte e curadoria histórica são interdependentes e devem ser executadas de forma coordenada, sob a supervisão de um único arquivista técnico responsável. A divisão entre fornecedores distintos criaria interfaces de responsabilidade técnica que poderiam comprometer a qualidade, a rastreabilidade e a uniformidade do tratamento arquivístico;
- responsabilidade técnica unificada: a existência de um único contratado assegura a responsabilização integral pela integridade do acervo físico, pela conformidade dos procedimentos de descarte e pela qualidade dos entregáveis, eliminando o risco de sobreposição ou omissão de responsabilidades;
- economicidade e eficiência: a contratação integral favorece economias de escala, reduz custos de mobilização e desmobilização de equipes, simplifica a gestão contratual e permite melhor aproveitamento do cronograma de execução;
- aderência ao art. 40, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021: o não parcelamento justifica-se pela natureza do objeto, cuja execução fragmentada representaria risco técnico para o resultado final, sem benefício equivalente em termos de competitividade.

A decisão pelo não parcelamento não restringe indevidamente a competitividade do certame, uma vez que o mercado de gestão arquivística dispõe de fornecedores com capacidade de execução integral do objeto.

## **7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não há contratações em andamento relacionadas ao objeto desta contratação.

Registra-se que houve contratação anterior voltada exclusivamente à digitalização de parte do acervo documental da Fundação, já concluída. Os documentos digitalizados naquela ocasião constituem o conjunto de registros escaneados cujos documentos físicos correspondentes deverão ser identificados como parte da atividade acessória prevista neste ETP. Não há sobreposição entre os objetos.

Não há previsão de novas contratações de natureza similar, sendo a presente suficiente para atender à demanda atual de gestão do acervo físico da Fundação.

## **8. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A presente contratação está incluída no Plano de Contratações Anual (PCA) da Fundação para o exercício de 2026, nos termos do Decreto Estadual nº 67.689/2023, e alinha-se às seguintes diretrizes estratégicas e normativas:

- eficiência administrativa e melhoria dos processos internos de gestão da informação;
- conformidade com a legislação arquivística estadual e com as normas do Arquivo Público do Estado de São Paulo;
- preservação do patrimônio documental e da memória institucional da Fundação;
- cumprimento das obrigações decorrentes da Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011) e da LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);
- racionalização do uso de espaço físico e de recursos humanos, liberando servidores para

atividades-fim.

A contratação integra o conjunto de ações institucionais voltadas à governança documental e à modernização da gestão administrativa da Prevcom.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a execução dos serviços, espera-se alcançar os seguintes resultados:

Resultados diretos:

- acervo físico da Fundação integralmente classificado, catalogado, higienizado e acondicionado, com rastreabilidade assegurada por código de identificação único;
- Tabela de Temporalidade de Documentos aplicada ao acervo, com identificação clara dos documentos com prazo de guarda vigente, dos passíveis de eliminação e dos de guarda permanente;
- documentos com prazo de guarda expirado descartados de forma regular, com observância do rito legal (Listagem de Eliminação, CADA, Edital de Ciência de Eliminação e Termo de Eliminação);
- mapa de cobertura de digitalização do acervo físico, permitindo à Fundação identificar quais documentos físicos possuem cópia digitalizada e quais ainda existem apenas em suporte físico;
- documentos com valor histórico ou institucional identificados, selecionados e acondicionados adequadamente, com orientações para constituição de acervo memorial.

Resultados indiretos:

- redução do tempo de localização de documentos e aumento da eficiência administrativa;
- liberação de espaço físico ocupado por documentos sem destinação técnica definida;
- redução do risco jurídico associado ao descarte irregular ou à perda de documentos com prazo de guarda vigente;
- subsídios para o planejamento de futuras ações de digitalização, a partir do mapa de cobertura gerado;
- contribuição para a memória institucional da Fundação, com potencial de aproveitamento em ações culturais e educativas.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Para viabilizar a adequada execução dos serviços, as seguintes providências deverão ser adotadas pela Contratante previamente ao início da execução:

- preparação do espaço físico que receberá a equipe contratada, assegurando condições adequadas de acesso, segurança, iluminação e manuseio dos documentos;
- designação formal do gestor e dos fiscais técnico e administrativo do contrato, com capacitação prévia quanto às especificidades da contratação por escopo, às normas arquivísticas aplicáveis e aos procedimentos de medição e ateste;
- disponibilização, à equipe contratada, dos Planos de Classificação e das Tabelas de Temporalidade de Documentos (Atividade-Meio e Atividade-Fim) vigentes na Fundação;
- fornecimento dos acessos e referências necessários para que a Contratada realize o cotejamento entre o acervo físico e os registros de digitalização existentes (atividade acessória);
- articulação entre a Contratada e a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) para validação dos procedimentos de descarte;
- instrução do processo de eliminação documental junto à CADA e ao Arquivo Público do Estado, incluindo elaboração e aprovação da Listagem de Eliminação — etapa de responsabilidade da

Contratante, a ser subsidiada tecnicamente pela Contratada.

Os riscos decorrentes da eventual ausência das providências acima serão registrados no Mapa de Riscos do contrato.

## **11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Os impactos ambientais associados à execução dos serviços são predominantemente positivos, destacando-se:

- redução do volume de documentos armazenados mediante descarte técnico e autorizado, com aproveitamento para reciclagem do material descartado;
- utilização de materiais de acondicionamento recicláveis ou reutilizáveis pela Contratada, conforme exigência do Termo de Referência;
- preferência por métodos de destruição documental com menor impacto ambiental (tritramento com reciclagem posterior, em detrimento de incineração);
- conservação preventiva do acervo remanescente, reduzindo o risco de degradação e evitando descartes prematuros por deterioração.

Não foram identificados impactos ambientais negativos relevantes associados ao objeto desta contratação. A solução proposta é compatível com os princípios da sustentabilidade ambiental previstos no art. 11, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Com base nos elementos reunidos neste Estudo Técnico Preliminar, declara-se a viabilidade da contratação, pelos seguintes fundamentos:

- a necessidade foi devidamente caracterizada, com identificação dos problemas concretos decorrentes da ausência de tratamento arquivístico do acervo físico da Fundação;
- a solução proposta é tecnicamente adequada, juridicamente fundamentada e compatível com as normas arquivísticas e legais aplicáveis;
- o mercado dispõe de fornecedores com capacidade de execução compatível com o escopo e o volume estimados, assegurando competitividade no processo licitatório;
- o valor estimado é compatível com os preços praticados no mercado, conforme pesquisa de preços juntada aos autos;
- o prazo estimado de 180 dias corridos é factível, considerando o volume de 1.000 caixas-arquivo e o ritmo de processamento compatível com equipe adequada;
- os aspectos técnicos, operacionais, econômicos, ambientais e de conformidade foram avaliados e considerados satisfatórios.

Conclui-se pela recomendação do prosseguimento do processo de contratação, com elaboração do Termo de Referência e adoção das providências licitatórias cabíveis.

São Paulo, na data da assinatura digital.

## **ANEXO III – ANÁLISE E GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Processo Administrativo SEI nº 271.00000510/2026-52

Contratação nº: 033/2026 – Prevcom

### **1. INFORMAÇÕES BÁSICAS**

Processo Administrativo SEI nº 271.00000510/2026-52

Contratação nº: 033/2026 – Prevcom

Área solicitante: Diretoria Administrativa / Gerência de Administração

Objeto: Contratação de serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico da Prevcom, incluindo identificação de cobertura de digitalização e documentos históricos.

#### **Risco 1. Extravio, perda ou dano ao acervo documental**

Fase: execução do contrato

Probabilidade: baixa | Impacto: alto

Danos: Perda definitiva de documentos institucionais, prejuízos operacionais, jurídicos e regulatórios, comprometimento da rastreabilidade documental, responsabilização administrativa da Fundação e impacto reputacional.

Ação Preventiva: Exigir controle rigoroso de movimentação do acervo, rastreabilidade por caixas e documentos, supervisão do arquivista responsável, controle de acesso ao ambiente, assinatura de termos de confidencialidade e realização de auditorias amostrais periódicas.

Ação de Contingência: Suspensão imediata das atividades relacionadas ao incidente, apuração administrativa, acionamento contratual da responsabilidade da contratada, aplicação de penalidades, elaboração de relatório circunstanciado e adoção de medidas de recuperação documental, quando possível.

#### **Risco 2. Descarte indevido de documentos**

Fase: execução do contrato

Probabilidade: baixa | Impacto: alto

Danos: Eliminação irregular de documentos com prazo de guarda vigente, perda de informações estratégicas e institucionais, responsabilização perante órgãos de controle e comprometimento da memória institucional.

Ação Preventiva: Exigir estrita observância ao Decreto Estadual nº 48.897/2004, aprovação formal da CADA, autorização expressa da Contratante antes de qualquer descarte e conferência prévia das Listagens de Eliminação.

Ação de Contingência: Interrupção imediata do descarte, instauração de procedimento administrativo, comunicação aos órgãos competentes e revisão integral dos documentos classificados para eliminação.

#### **Risco 3. Atraso na execução dos serviços**

Fase: execução do contrato

Probabilidade: média | Impacto: médio

Danos: Descumprimento do cronograma físico-financeiro, atraso na organização do acervo, impacto nas atividades administrativas da Fundação e necessidade de prorrogação contratual.

Ação Preventiva: Acompanhamento periódico pela fiscalização, definição clara de marcos de entrega, exigência de cronograma executivo detalhado e monitoramento contínuo da produtividade da equipe.

Ação de Contingência: Notificação formal da contratada, aplicação de glosas e penalidades previstas contratualmente, readequação do cronograma e reforço operacional da equipe executora.

#### **Risco 4. Inconsistências na catalogação e indexação documental**

Fase: execução do contrato

Probabilidade: média | Impacto: médio

Danos: Dificuldade de localização futura dos documentos, perda de rastreabilidade, retrabalho operacional e comprometimento da gestão documental da Fundação.

Ação Preventiva: Realização de auditorias amostrais periódicas, utilização padronizada de instrumentos arquivísticos, supervisão contínua do arquivista responsável e validação técnica das entregas.

Ação de Contingência: Determinação de retrabalho sem ônus à Contratante, revisão integral dos registros inconsistentes e reforço da supervisão técnica.

#### **Risco 5. Vazamento ou acesso indevido a informações sensíveis**

Fase: execução do contrato

Probabilidade: média | Impacto: alto

Danos: Violação de sigilo institucional, exposição de dados pessoais e sensíveis, responsabilização com fundamento na LGPD e danos reputacionais à Prevcom.

Ação Preventiva: Exigência de termos de confidencialidade, restrição de acesso ao acervo, controle de circulação de documentos, vedação de reprodução não autorizada e monitoramento das atividades da contratada.

Ação de Contingência: Comunicação imediata à Administração, apuração do incidente, bloqueio de acessos, adoção de medidas corretivas e aplicação de sanções administrativas, civis e contratuais.

#### **Risco 7. Equipe técnica insuficiente ou inadequadamente qualificada**

Fase: execução do contrato

Probabilidade: média | Impacto: médio

Danos: Comprometimento da qualidade técnica dos serviços, atrasos na execução e aumento da incidência de erros operacionais.

Ação Preventiva: Exigência de arquivista responsável com experiência comprovada, validação da qualificação técnica durante a habilitação e fiscalização contínua da execução contratual.

Ação de Contingência: Solicitação de substituição de profissionais, reforço da equipe técnica e aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual.

São Paulo, na data da assinatura digital.

**Livia Sant'Anna Carvalho**  
Gerente de Administração

## ANEXO IV – MODELO(S) DE DECLARAÇÃO(ÕES)

### MODELO DE DECLARAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

(em papel timbrado do licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de representante legal de \_\_\_\_\_ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da Constituição Estadual;
- b) no caso de utilização na execução do objeto deste certame de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa da flora brasileira referidos no artigo 1º do Decreto estadual nº 66.819, de 6 de junho de 2022, cumprirá a obrigação de proceder às respectivas aquisições de pessoa jurídica com inscrição validada no CADMADEIRA, em conformidade com o Decreto supracitado;
- c) no caso de utilização na execução do objeto deste certame de produtos ou subprodutos de origem mineral referidos no § 1º do artigo 1º do Decreto estadual nº 67.409, de 28 de dezembro de 2022, cumprirá a obrigação de proceder às respectivas aquisições de pessoa jurídica com inscrição validada no CADMINÉRIO, em conformidade com o Decreto supracitado;
- d) tem ciência de que o descumprimento do Decreto estadual nº 66.819, de 2022, ou do Decreto estadual nº 67.409, de 2022, poderá acarretar a extinção do contrato por ato unilateral da Administração, bem como a aplicação das sanções administrativas cabíveis, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes, independentemente da responsabilização na esfera criminal; e
- e) se compromete a cumprir o disposto na Lei estadual nº 12.684, de 26 de julho de 2007, a qual proíbe o uso, no Estado de São Paulo, de produtos, materiais ou artefatos que contenham quaisquer tipos de amianto ou asbesto ou outros minerais que, acidentalmente, tenham fibras de amianto na sua composição.

(Local e data).

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

**OU**

**[segunda alternativa de redação para o modelo de declaração]**

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117 da [Constituição Estadual](#); e
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da [Lei nº 6.019, de 1974](#), com redação dada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#), quando o caso.

(Local e data).

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

## **ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO**

(elaborada pelo licitante)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, na condição de responsável técnico de \_\_\_\_\_ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, DECLARO que o licitante tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome/assinatura/qualificação do responsável técnico)

## **ANEXO VI – MODELOS REFERENTES À VISTORIA PRÉVIA**

(modelo a ser preenchido e assinado por representante da CONTRATANTE e da licitante, na hipótese de realização de vistoria prévia nos termos do item 6.4 do Termo de Referência nº 033/2026)

### **DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaramos, para os devidos fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº 271.00000510/2026-52, que o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, representante técnico da empresa \_\_\_\_\_ (nome empresarial ou denominação), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, compareceu, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às dependências da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – Prevcom, localizada na Rua Líbero Badaró, 377, Centro Histórico, São Paulo/SP, e realizou vistoria prévia ao local de execução dos serviços objeto desta licitação, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades necessárias à elaboração de sua proposta

comercial, nos termos do item 6.4 do Termo de Referência nº 033/2026.

O licitante declara estar ciente de que, em conformidade com o Edital, não poderá pleitear, em nenhuma hipótese, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o acervo e o local em que será executado o objeto da licitação.

(Local e data)

Representante da CONTRATANTE

Representante técnico da licitante

ANEXO VII – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Processo nº 271.00000510/2026-52 — Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Regime de execução: empreitada por preço global. Os valores abaixo refletem a estimativa de referência da Administração (Estudo Técnico Preliminar nº 033/2026); a proposta vencedora deverá apresentar planilha equivalente com os valores efetivamente ofertados, mantida a mesma estrutura de categorias.

| Categoria de serviço                                                                                                                                                         | Unidade       | Qtde. | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------|----------------------|-------------------|
| Serviços técnicos arquivísticos para gestão, organização, classificação, catalogação, conservação, higienização, descarte autorizado e curadoria do acervo documental físico | Caixa-arquivo | 1.000 |                      |                   |

Cronograma de pagamento vinculado ao volume de caixas-arquivo processadas, conforme item 4 do Termo de Referência nº 033/2026:

| Parcela    | Caixas processadas (acumulado) | % do valor global | Valor (R\$) |
|------------|--------------------------------|-------------------|-------------|
| 1ª         | 1 – 300 caixas                 | 30%               |             |
| 2ª         | 301 – 700 caixas               | 30%               |             |
| 3ª (Final) | 701 – 1.000 caixas             | 40%               |             |
| TOTAL      | 1.000 caixas                   | 100%              |             |

A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo estabelecido no Edital, planilha detalhada de composição de preços, discriminando os custos com mão de obra, materiais, insumos, equipamentos e demais encargos incidentes sobre cada categoria de serviço, de modo a demonstrar a exequibilidade da proposta.

## ANEXO VIII – AVALIAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

(a ser preenchido pelo fiscal técnico do contrato, por faixa de execução e ao final da contratação, com base nos indicadores do item 5.2 do Termo de Referência nº 033/2026)

Processo nº 271.00000510/2026-52 | Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ | Contratada:

Faixa/parcela avaliada: ( ) 1ª (até 300 caixas) ( ) 2ª (até 700 caixas) ( ) 3ª / Final (até 1.000 caixas)

Período de referência: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| Indicador                                            | Meta mínima                                      | Resultado apurado | Atende (S/N) |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------|--------------|
| Prazo de execução por faixa                          | Conforme cronograma aprovado                     |                   |              |
| Qualidade da catalogação (auditoria amostral de 10%) | ≥ 95% de precisão                                |                   |              |
| Integridade do acervo físico                         | 100% sem perdas, extravios ou danos              |                   |              |
| Conformidade do descarte                             | 100% autorizado, documentado e rastreável        |                   |              |
| Cobertura do mapa de digitalização                   | 100% das caixas tratadas com situação registrada |                   |              |
| Entrega de relatórios técnicos                       | 100% no prazo, assinados pelo arquivista         |                   |              |

Ocorrências registradas no período (descrever eventuais não conformidades, notificações, glosas propostas ou determinações de retrabalho, conforme item 5.3 do Termo de Referência):

Conclusão do fiscal técnico:

- ( ) Entrega aprovada integralmente, sem ressalvas.
- ( ) Entrega aprovada com ressalvas (detalhar acima), sem prejuízo do ateste.
- ( ) Entrega não aprovada — pendências a sanar antes do ateste, conforme detalhado acima.

(Local e data)

\_\_\_\_\_  
Fiscal técnico do contrato



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Sant'Anna Carvalho, Gerente**, em 05/08/2026, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sylvio Eugenio De Araujo Medeiros, Diretor Presidente**, em 05/08/2026, às 18:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0116561219** e o código CRC **D0BF1C1C**.