



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 271.00000510/2026-52

Interessado: Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo

Assunto: Serviços técnicos arquivísticos

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 033/2026

Processo Administrativo nº 271.00000510/2026-52.

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:

Categoria de serviço	Unidade de medição	Qtde. estimada
Classificação e organização do acervo físico	Caixa-arquivo padrão	1.000
Catalogação e indexação do acervo físico	Caixa-arquivo padrão	1.000
Conservação, higienização e descarte autorizado	Caixa-arquivo padrão	1.000
Identificação e curadoria do acervo histórico físico	Caixa-arquivo padrão	1.000
Identificação de cobertura de digitalização do acervo físico	Caixa-arquivo padrão	1.000

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.

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 048/2025, 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 conforme 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 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 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 Referências), com a respectivas páginas;
- Data de emissão e, se aplicável, data de arquivamento dos principais documentos;
- Unidade responsável pela produção do documento 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 Prevcem.

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 Prevcem, 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.

3.2.3. 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 (Final)	701 – 1.000 caixas (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 5 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:

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. Consequências do descumprimento:

5.3.1. Atraso de até 10% do prazo por faixa: notificação formal e registro;

5.3.2. Atraso superior a 10%: glosa proporcional ao período, sem prejuízo das demais penalidades;

5.3.3. Qualidade da catalogação abaixo de 95%: retrabalho sem ônus à Contratante, no prazo de 5 dias úteis;

5.3.4. Perda, extravio ou danos a documentos físicos: responsabilização integral da Contratada, conforme seção 7.

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. Observância às normas arquivísticas

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

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

6.2.4. 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;

6.2.5. 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;

6.2.6. 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. Início da execução do objeto

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

7.3. Dinâmica de execução

7.4. A execução observará as seguintes etapas operacionais, sob responsabilidade da empresa contratada:

7.4.1. 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;

7.4.2. 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;

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

7.4.4. 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;

7.4.5. 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.

7.5. Local e horário da prestação dos serviços.

7.6. 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.

7.7. Materiais e equipamentos

7.8. 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)

7.9. Procedimentos de transição e finalização do contrato

Ao final da execução, a contratada deverá entregar ao órgão contratante:

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

7.9.2. Relatórios técnicos de acompanhamento;

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

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

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

7.10. Garantia do serviço

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

7.12. Confidencialidade e sigilo de informações.

7.13. 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

7.14. 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).

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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 mínima.

- 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.

Preposto

9.5. 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.

9.6. O contratado deverá designar formalmente seu preposto antes do início da execução contratual, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto. O preposto deverá estar disponível durante o período de execução dos serviços.

9.7. 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.

Fiscalização

9.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei nº 14.133, de 2021](#), art. 117, *caput*).

Fiscalização Técnica

9.9. 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.

9.10. O fiscal técnico do contrato anotarà 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).

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

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

9.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso ([Lei federal nº 14.133, de 2021](#), artigo 117, § 2º).

9.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

9.15. O fiscal administrativo do contrato verificarà a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanharà o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

9.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da 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 em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

Gestor do Contrato

9.18. O gestor do contrato exercerà 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.

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

9.20. 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, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

9.21. O gestor do contrato tomarà providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

9.22. 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.

9.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para

a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição dos serviços

10.1. 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:

10.1.2. quantidade de documentos tratados (classificados, indexados, avaliados e, quando autorizado, eliminados);

10.1.3. relação de documentos eliminados e respectivos termos de eliminação publicados;

10.1.4. inventário de documentos preservados e respectivas condições de conservação;

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

Forma e prazo de pagamento

10.2. 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.

Glosas e retenções

10.3. 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.

Do recebimento

10.4. 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 fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

10.7. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

10.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do

contrato.

10.9.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

10.9.2. 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 que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

10.9.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

10.9.4. O recebimento provisório não ficará condicionado à realização de testes de campo ou à entrega de manuais e instruções, em razão da natureza do objeto.

10.9.5. 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.

10.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.11. 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

10.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

10.11.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

10.11.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

10.11.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.12. 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.

10.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.14. 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.

Liquidação

10.15. 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, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.16. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

10.16.1. o prazo de validade;

10.16.2. a data da emissão;

10.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

10.16.4. o período respectivo de execução do contrato;

10.16.5. o valor a pagar; e

10.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.17. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

10.18. 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](#).

10.19. A Administração deverá realizar consulta ao SicaF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.20. Constatando-se, junto ao SicaF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

10.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.22. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

10.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SicaF.

Prazo de pagamento

10.24. 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, conforme seção anterior.

10.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável, bem como incidirão juros moratórios, a razão

de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

10.26. 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.

10.26.1. 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”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da [Lei estadual nº 12.799, de 2008](#).

10.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.28. 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 ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

10.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.29. 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. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. 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.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

11.4. **Pessoa jurídica:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, e atos constitutivos atualizados, devidamente registrados.

11.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.6. **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>;

11.7. **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

técnica-operacional e responsabilidade técnica formal.

11.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI**: 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;

11.9. 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](#);

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

11.11. 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;

11.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

11.14. 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;

11.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.16. 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 VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

11.17. 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;

11.18. 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.

11.19. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

11.20. Certidão negativa de falência, *recuperação judicial ou extrajudicial*, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

11.20.1. Caso o fornecedor esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

11.21. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.21.1. 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).

11.21.2. 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.

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

11.23. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da [Constituição Estadual](#);

b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no art. 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no art. 5º-D, ambos da [Lei nº 6.019, de 1974](#), com redação dada pela [Lei nº 13.467, de 2017](#), quando o caso;

11.24. Tratando-se de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar, para evidenciar a observância do disposto no art. 16 da [Lei nº 14.133, de 2021](#):

11.24.1.A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da [Lei nº 5.764, de 1971](#);

11.24.2.A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.24.3.Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

11.24.4.Edital de convocação e ata da última assembleia geral, e registro de presença dos cooperados presentes nessa assembleia;

11.24.5.Ata da reunião em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

11.24.6.A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da [Lei nº 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

11.24.7.Documentação que seja demonstrativa de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados, caso essa circunstância não esteja evidenciada na documentação a ser apresentada para atendimento às subdivisões anteriores.

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. 10.1.1 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.

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

São Paulo, na data da assinatura digital

Lívia Sant'Anna Carvalho
Gerente de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Lívia Sant'Anna Carvalho, Gerente**, em 02/06/2026, às 22:21, 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?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0108333565** e o código CRC **08A1F301**.