



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

TERMO DE CONTRATO Nº 101/SMSUB/COGEL/2024

PROCESSO SEI Nº 6012.2024/0001459-0

CONTRANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS – SMSUB

CONTRATADA: ARQMEGA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 15.234.945/0001-45

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DESTINADO À GUARDA DIGITAL DOS PARECERES JURÍDICOS, INCLUINDO A PREPARAÇÃO, O ESCANEAMENTO, O TRATAMENTO DAS IMAGENS, O RECONHECIMENTO ÓPTICO DOS CARACTERES, O ARMAZENAMENTO ELETRÔNICO, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.

VALOR: R\$ 33.593,90 (trinta e três mil quinhentos e noventa e três reais e noventa centavos).

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA SÃO PAULO**, através da **Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 49.269.236/0001-17, com na Rua Líbero Badaró – nº 504 – 23º andar - , CEP 01009-000, Centro, nesta Capital, neste ato representada pelo responsável pelo expediente da Chefia de Gabinete, Senhor **MARCOS VINICIUS CORREA DE SOUZA**, adiante designada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **ARQMEGA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 15.234.945/0001-45, com sede à Rua Professor Dorival Dias Minhoto, nº 240, Lauzane Paulista, São Paulo/SP, neste ato representada pelo(a) **Sr(a) David Daniel Mantovani**, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, conforme despacho exarado no Processo SEI nº 6012.2024/0001459-0, publicado no D.O.C.



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3208 - e-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

105239024, têm entre si justo e acertado o presente Contrato, com base no disposto no artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/21, mediante as Cláusulas seguintes e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DAS ESPECIFICAÇÕES

1.1 Contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital dos pareceres jurídicos, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico, conforme condições e especificações do Termo de Referência.

1.2 Conforme segue a quantidade estimada:

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	QTD. DE FLS. (frente e verso)	UNI. DE MEDIDA	QTD. TOTAL
1	Diário Oficial encadernados	113.450	UN	176.810
	Leis e decretos encadernados	63.360	UN	

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

2.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as especificações contidas no **Termo de Referência**, parte integrante do presente Contrato.

2.2. Os serviços serão solicitados, controlados e fiscalizados pela Secretaria Municipal das Subprefeituras.

2.3. O objeto deste Contrato será recebido pela CONTRATADA, nos termos do artigo 140, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21.



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

2.4. O objeto do contrato será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais.

2.5. Ao final da execução do serviço, a Contratada comunicará por escrito ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato, que estará em documento próprio, assinado pelas partes, que a Contratada entregou no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato será celebrado com duração de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da última assinatura do mesmo.

3.2 A execução do objeto será exercida por 60 (sessenta) dias, a partir da data indicada na Ordem de Fornecimento/Serviço.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. O valor unitário de R\$ 0,19 (dezenove centavos), totalizando o importe de **R\$ 33.593,90 (trinta e três mil quinhentos e noventa e três reais e noventa centavos)**, conforme proposta comercial apresentada, parte integrante deste ajuste.

QTD. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
176.810	R\$ 0,19	R\$ 33.593,90



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3208 - e-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

4.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº 75.333/2024, onerando a dotação orçamentária nº 12.10.04.126.3011.2.818.3.3.90.40.00.00.1.500.9001 do orçamento vigente, e dotação própria no próximo exercício, respeitado o princípio da anualidade orçamentária.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTE

5.1. Não será concedido o reajuste para a presente contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação dos documentos discriminados abaixo:

6.1.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

6.1.2. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 07/01/2012.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

6.1.3. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

6.1.4. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

6.2. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

6.3. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

6.4. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

6.4.1. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3208 - e-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

6.4.2. Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;

6.4.3. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, emitida pela secretaria da receita federal;

6.4.4. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos tributos estaduais e à dívida ativa do estado, do domicílio ou sede da licitante;

6.4.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

6.4.6. Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo.

6.4.7. Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;

6.4.8. Ateste dos Serviços Executados;

6.4.9. Serão exigidos ainda outros documentos relacionados na Portaria nº 08/16 – SF.

6.4.10 A liquidação está condicionada a inexistência de pendências no CADIN MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

OBS.: Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

6.5. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

6.6. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1. Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

7.2. Fiscalizar a execução ajuste.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responder pela qualidade dos serviços a serem prestados que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos;

8.2. Executar o objeto de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido;



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3208 - e-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

8.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

8.4. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

8.5. A prestação dos serviços não gera, em hipótese alguma, relação de emprego com a Secretaria Municipal das Subprefeituras ou com o Município de São Paulo, ficando a CONTRATADA responsável por todas as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

8.6. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários.

8.7. Reparar, corrigir, remover e refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução e/ou do uso de materiais de má qualidade.

8.8. Indenizar a CONTRATANTE, pelo justo valor, quando ocorrem danos, avarias, extravios e inutilização de objetos de sua propriedade ou de terceiros, decorrentes da execução dos serviços objeto deste ajuste.

8.9. Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada na execução do serviço.



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

8.10 Manter durante o prazo contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLAUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO

9.1. O presente ajuste poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 124 da Lei Federal nº 14.133/21, por acordo entre as partes, desde que não implique na mudança do seu objeto.

9.2. A Contratante se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco inteiros por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.

9.3. Dar-se-á rescisão do Contrato, nas hipóteses previstas nos artigos 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/21.

9.4. Na rescisão por culpa da Contratada, aplicar-se-á a penalidade de multa prevista no subitem **10.1.3** deste ajuste.

9.5. Realizar a retirada do conteúdo para digitalização na Rua Líbero Badaró, nº 504, Centro - São Paulo, no 23º andar, Sala 231 no setor de COTI.

9.6. Os documentos digitalizados deverão ser entregues em HD externo ao final da vigência contratual.



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3208 - e-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Além das penalidades previstas no Título IV Capítulo I, da Lei Federal nº 14.133/21, a Contratada estará sujeita às penalidades:

10.1.1. Multa 1% (um inteiro por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 7 (sete) dias.

10.1.1.1. No caso de atraso por período superior a 7 (sete) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte inteiros por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

10.1.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez inteiros por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

10.1.3. Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte inteiros por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

10.1.4. Multa pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima, e/ou pelo não atendimento de eventuais



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

exigências formuladas pela fiscalização: 10% (dez inteiros por cento) sobre o valor mensal do contrato;

10.1.4.1. Poderá ser proposta pelo gestor do contrato a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA ao invés da multa, caso entenda que a irregularidade constatada não é de natureza grave.

10.1.5. Multa de 10% (dez inteiros por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes da contratação, não previstas nos subitens acima, que incidirá sobre o valor da contratação.

10.1.5.1 Aplicar-se-ão, as mesmas penas previstas neste subitem, se o impedimento à retirada da Nota de Empenho decorrer da não apresentação das Certidões Negativas Municipais.

10.1.6 Multa de 10% (dez por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes da contratação, não previstas nos subitens acima, que incidirá sobre o valor da Nota de Empenho.

10.2. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

10.3. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSP ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado, conforme Decreto Municipal nº 62.100/22. Não havendo pagamento pela



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3208 - e-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo judicial de execução.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida pela Secretaria Municipal das Subprefeituras - SMSUB, por intermédio de servidor designado para tal finalidade, a quem competirá observar as atividades e os procedimentos necessários ao exercício das atribuições de fiscalização estabelecidas no Decreto Municipal nº 62.100/22, durante sua vigência.

11.2. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA CONTRATUAL

12.1. Será exigida, previamente à formalização das contratações decorrentes desta contratação, garantia do contrato no valor correspondente a 5% (cinco inteiros por cento) do valor total da contratação.

12.2. A garantia será prestada em moeda corrente nacional, sendo caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro garantia; fiança bancária; ou título de capitalização custeado por pagamento único. Observando-se o disposto no artigo 96 §1, incisos I, II, III e IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. A garantia exigida pela Administração será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3238/3168 - e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

12.4. A garantia contratual será devolvida após o recebimento definitivo do serviço, mediante requerimento da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A proposta é parte integrante do presente Contrato, independente da transcrição.

13.2. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

13.3. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

13.4. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos endereços do Contratante.

13.5. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

13.6. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer



SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Coordenadoria Geral de Licitações

Rua São Bento, 405, 23º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01011-100

Telefone: 011 4934-3208 - e-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

13.7. O presente contrato rege-se pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, nos termos do art. 89 da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem assim justas e contratadas, foi lavrado este instrumento que, após lido, conferido e achado conforme vai assinado e rubricado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, SP.

CONTRATANTE:

MARCOS VINICIUS CORREA DE SOUZA
Responsável pelo expediente da Chefia de Gabinete
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

CONTRATADA:

ARQMEGA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA
REPRESENTANTE LEGAL
David Daniel Mantovani



Documento assinado eletronicamente por: DAVID DANIEL MANTOVANI, CPF/CNPJ nº 278.364.318-94, como Contratada.

Assinado em: 28/06/2024, às 14:23, através do e-mail arqmega@arqmega.com.br, pelo ip 2804:7f0:9182:c40c:6d5c:9e8d:7729:d6bc



Documento assinado eletronicamente por: MARCOS VINICIUS CORREA DE SOUZA, CPF/CNPJ nº 274.356.898-40, como Contratante.

Assinado em: 28/06/2024, às 17:35, através do e-mail contatocogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br, pelo ip 177.22.148.254



O processo de acolhimento das assinaturas foi finalizado em: 28/06/2024, às 17:35, onde todos os envolvidos assinaram eletronicamente este documento.

A autenticidade do documento pode ser verificada no site: <https://signgov.com.br/verificaautenticidade>, informando o processo: 2024.76265686374 e o código: 0MY700X4

São Paulo, 23 de abril de 2024.

Proposta Comercial 1877-20240423_ Digitalização de Acervo

À Secretaria Municipal das Subprefeituras

Contratação Direta Nº 90015/2024

Em resposta à Vossa solicitação apresentamos a Proposta Comercial, com informações sobre os serviços de Digitalização de Acervo.

ARQMEGA GESTAO
DOCUMENTAL
LTDA:15234945000145

Assinado de forma digital por
ARQMEGA GESTAO DOCUMENTAL
LTDA:15234945000145
Dados: 2024.04.23 13:07:03 -03'00'

David Daniel Mantovani

Arqmega Gestão Documental Ltda.-ME.

arqmega@arqmega.com.br

Tel. + 55 11 2204 1309

Cel. +55 11 96696 3570 

Introdução

Através da ARQMEGA, ofereceremos soluções completas em Gestão de Documentos, proporcionando economia de espaço, organização da massa documental, aumento de produtividade na localização dos documentos e da segurança da informação, entre outros, o resultado obtido garante significativas melhoras no fluxo das informações.

Descrição dos Serviços

1. DO OBJETO

Contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital dos pareceres jurídicos, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, bem como atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados internamente e ou pelas autoridades competentes. Também para promover a redução de custos operacionais, tempo de espera para localização dos documentos, além da vantagem de consultas simultâneas e de trafegá-las no mundo eletrônico com validade jurídica e segurança, permitindo alternativas para a gestão documental da Administração Pública seguindo as orientações das legislações vigentes.

Além da importância mais direta para a Instituição constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.

Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação, justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a digitalização dos documentos, a CONTRATADA deverá prestar os serviços externamente. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de sigilo, segurança e integridade físicas necessárias. O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos e materiais em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas.

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado conforme abaixo:

3.1. Higienização: Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como prendedores metálicos, grampos, clips, insetos, elásticos, barbantes, e outros agentes, que provocam a deterioração dos documentos. Sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.

3.2. Organização: Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

3.3. Digitalização: deverá ocorrer na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais") e não deverão ser digitalizadas páginas vazias, em branco, ou informações não identificáveis, observando rigorosamente as fases abaixo:

3.4. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor (monocromo), contraste, resolução entre outros.

3.5 Tipificação: Diagnosticar o tipo de documento.

Inspeção: Inspecionar as imagens digitalizadas, conferências das quantidades do documento físico com o digital, observações de páginas cortadas, sobrepostas, ilegíveis, escuras ou qualquer informação relevante que leve a condições do documento físico sendo: a) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste

e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

3.6. Indexação: a Contratada deverá fornecer algum tipo de busca das informações sendo conforme LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012. 3.1.6. Finalização (acondicionamento dos arquivos físicos):

3.6 Conclusão:

- a) Conferência das páginas;
- b) Ordenação cronológica das folhas.
- c) Conferência dos processos recebidos para digitalização;
- d) Manter a organização realizada na organização para digitalização
- e) Acondicionamentos dos documentos conforme orientação do Contratante
- f) Devolução dos documentos aos seus locais de origem.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela, ou do objeto do contrato, em caso de entrega única.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO				VALOR UNI	VALOR TOTAL
	Contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital dos pareceres jurídicos, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico. CATSER – 27278 (Código de orientação, seguir as especificações técnicas do Termo de Referência).					
1	TIPO DE DOCUMENTO	QTD. DE FOLHAS FRENTE E VERSO	UNI. DE MEDIDA	QTD. TOTAL	R\$ 0,19	R\$ 33.593,90
	Diário oficial encadernados	113.450	Un	176.810		
	Leis e decretos encadernados	63.360				

Alguns de nossos clientes

- USP (POLI, FFLCH, ECA, FEA, FÍSICA, IEBI, MEDICINA, REITORIA, IME)
- PETROBRAS;
- IPEM;
- FUNDAÇÃO CASA;
- TRESP;
- MPSP;
- FAB;
- TJPSP;
- CRATOD;
- UNIPAR;

Responsabilidades da ARQMEGA

- Os serviços serão executados por colaboradores da **ARQMEGA** sem nenhuma vinculação empregatícia com o Interessado;
- Providenciar o custeio das despesas com alimentação, transporte, bem como todos os encargos incidentes relativos aos profissionais que executarão os serviços;

Responsabilidades do CLIENTE

- Prover um funcionário para acompanhar o serviço;
- Cumprir com os pagamentos nos prazos combinados;

Condições Comerciais

Valor Total:	R\$ 33.593,90 (trinta e três mil e quinhentos e noventa e três reais e noventa centavos)
Condição de Pagamento:	Conforme Termo de referência
Impostos:	Inclusos
Validade da Proposta:	60 dias
Entrega:	60 dias

Dados Cadastrais

Arqmega Gestão Documental Ltda. - ME
Rua Professor Dorival Dias Minhoto 240 - Lauzane –
CEP 02435-090 - São Paulo / SP
CNPJ: 15.234.945/0001-45
IM: 4.486.861-8
Tel.: 11 2204-1309 / Cel.: 11 96696-3570 
arqmega@arqmega.com.br
www.arqmega.com.br

Dados Bancários

Conta PJ - Banco do Brasil (001)
Ag 1541-5
CC 106649-8

1. DO OBJETO

Contratação de serviço especializado de digitalização de documentos destinado à guarda digital dos pareceres jurídicos, incluindo a preparação, o escaneamento, o tratamento das imagens, o reconhecimento óptico dos caracteres, o armazenamento eletrônico.

2. DA JUSTIFICATIVA:

A contratação dos serviços solicitados justifica-se pela importância dos registros eletrônicos de documentos como forma de preservação da informação, sua gestão e da sua consulta que poderá ser realizada pelos diversos setores da Administração, bem como atender aos pedidos de entrega de documentos de forma digital, quer solicitados internamente e ou pelas autoridades competentes. Também para promover a redução de custos operacionais, tempo de espera para localização dos documentos, além da vantagem de consultas simultâneas e de trafegá-las no mundo eletrônico com validade jurídica e segurança, permitindo alternativas para a gestão documental da Administração Pública seguindo as orientações das legislações vigentes.

Além da importância mais direta para a Instituição constitui prova documental em favor das autoridades competentes e do particular, devendo ser conservado e organizado de forma que possibilite à pesquisa de forma eletrônica com a implantação da digitalização de documentos.

Após as observações descritas nos parágrafos anteriores e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação, justificamos a contratação de Empresa especializada para realizar os serviços objeto desta contratação

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a digitalização dos documentos, a CONTRATADA deverá prestar os serviços externamente. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de sigilo, segurança e integridade físicas necessárias. O serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos e materiais em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas.

Compete à CONTRATADA a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado conforme abaixo:

3.1. Higienização: Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como prendedores metálicos, grampos, clips, insetos, elásticos, barbantes, e outros agentes, que provocam a deterioração dos documentos. Sendo constatada a existência de fita adesiva em uma das folhas, deve-se observar a sua finalidade e somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia.

3.2. Organização: Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.

Seleção das peças para digitalização e armazenamento em localização física adequada e previamente preparada para tal finalidade.

3.3. Digitalização: deverá ocorrer na forma "capa a capa" (sem separação por "peças processuais") e não deverão ser digitalizadas páginas vazias, em branco, ou informações não identificáveis, observando rigorosamente as fases abaixo:

3.4. Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização, definição de parâmetros de cor (monocromo), contraste, resolução entre outros.

3.5 Tipificação: Diagnosticar o tipo de documento.

Inspeção: Inspeccionar as imagens digitalizadas, conferências das quantidades do documento físico com o digital, observações de páginas cortadas, sobrepostas, ilegíveis, escuras ou qualquer informação relevante que leve a condições do documento físico sendo; a) Tratamento de Imagens com correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste

e clareamento) de forma a manter na imagem digitalizada plena fidelidade com o original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

3.6. Indexação: a Contratada deverá fornecer algum tipo de busca das informações sendo conforme LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012. 3.1.6. Finalização (acondicionamento dos arquivos físicos):

3.6 Conclusão:

- a) Conferência das páginas;
- b) Ordenação cronológica das folhas.
- c) Conferência dos processos recebidos para digitalização;
- d) Manter a organização realizada na organização para digitalização
- e) Acondicionamentos dos documentos conforme orientação do Contratante
- f) Devolução dos documentos aos seus locais de origem.

4. QUANTIDADE ESTIMADA

A seguir, consta a descrição do serviço, cuja quantidade estimada é de:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT
1	Digitalização dos arquivos da Unilog	UN/ folhas frente e verso	113.450
		UN/ folhas frente e verso	63.360
		Total	176.810

5. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

5.1. O período de vigência será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período nos termos da legislação vigente.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Responder pela qualidade dos serviços a serem prestados que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam, bem como pelo fornecimento ou eventuais atrasos.

Executar o objeto de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações.

A prestação dos serviços não gera, em hipótese alguma, relação de emprego com a Secretaria Municipal das Subprefeituras ou com o Município de São Paulo, ficando a CONTRATADA responsável por todas as obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, disponibilizando todos os materiais, equipamentos e mão de obra necessários.

Reparar, corrigir, remover e refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução e/ou do uso de materiais de má qualidade.

Indenizar a CONTRATANTE, pelo justo valor, quando ocorrerem danos, avarias, extravios e inutilização de objetos de sua propriedade ou de terceiros, decorrentes da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

Comunicar imediatamente a CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada na execução do serviço.

Manter durante o prazo contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7. DAS PENALIDADES

Além das penalidades previstas no Título IV Capítulo I da Lei Federal Nº 14.133/2021, e das demais normas cabíveis, a CONTRATADA estará sujeita as seguintes penalidades:

Multa de 1,0% (um inteiro por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 7 (sete) dias.

No caso de atraso por período superior a 7 (sete) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte inteiros por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento), sobre o valor da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

Multa pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima, e/ou pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela fiscalização: 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato.

Poderá ser proposta pelo gestor do contrato a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA ao invés da multa, caso entenda que a irregularidade constatada não é de natureza grave.

Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, sem prejuízo, a critério da administração, da aplicação de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São Paulo pelo prazo de 90 (noventa) dias, quando a empresa, injustificadamente, deixar de retirar no prazo estabelecido a Nota de Empenho.

Aplicar-se-ão, as mesmas penas previstas neste subitem, se o impedimento à retirada da Nota de Empenho decorrer da não apresentação das Certidões Negativas Municipais.

Multa de 10% (dez por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes da contratação, não previstas nos subitens acima, que incidirá sobre o valor da Nota de Empenho.

A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

O prazo para pagamento das multas será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da CONTRATADA, caso não tenham sido descontadas dos pagamentos efetuados. Não havendo desconto nem pagamento, o valor das multas será cobrado judicialmente em processo de execução.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.

Fiscalizar a execução do ajuste

9. RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. O objeto do contrato será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais

9.2. Ao final da execução do serviço, a contratada comunicará por escrito ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato, que estará em documento próprio, assinado pelas partes, que a contratada entregou no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

10.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (TRINTA) DIAS contados da data de apresentação dos documentos discriminados abaixo:

- a) Apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo descrição do objeto da licitação, mencionando ainda o número do contrato;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos TRIBUTOS FEDERAIS e à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, emitida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos TRIBUTOS ESTADUAIS e à DÍVIDA ATIVA DO ESTADO para as empresas inscritas no Estado Rio Grande do Norte; ou Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) DÉBITO DO ESTADO do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS (ou Positiva com Efeito de Negativa) perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- f) Certidão Negativa de TRIBUTOS DO MUNICÍPIO, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- g) O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A;
- h) Todos os custos com impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que por ventura ocorrerem será de responsabilidade da empresa vencedora.

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O licitante deverá comprovar em no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo registrado dentro do período de 30 (trinta) dias, conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE DOCUMENTO	UNID	QUANT	A comprovar 50%
1	Digitalização de arquivo da Unilog	DIARIO OFICIAL Encadernados	UN/ folhas	113.450	56.725
		LEIS E DECRETOS Encadernados	UN/ folhas	63.360	31.680
		Total		176.810	88.405

12. GARANTIA CONTRATUAL

12.1. Será exigida, previamente à formalização das contratações decorrentes desta contratação, garantia do contrato no valor correspondente a 5% (cinco inteiros por cento) do valor total da contratação.

12.2. A garantia será prestada em moeda corrente nacional, sendo caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; seguro-garantia; fiança bancária; ou título de capitalização custeado por pagamento único. Observando-se o disposto no artigo 96 §1, incisos I, II, III e IV da Lei Federal nº 14.133/21.

12.3. A garantia exigida pela Administração será utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

12.4. A garantia contratual será devolvida após o recebimento definitivo do serviço, mediante requerimento da Contratada.

12.5. Estará dispensada a garantia no caso de contratação sem formalização por Termo de Contrato.


CONCEIÇÃO APARECIDA MARIANO
 ASSESSOR III
 RF 583.035-4
 UN/LOG



Documento assinado eletronicamente por: DAVID DANIEL MANTOVANI, CPF/CNPJ nº 278.364.318-94, como Contratada.

Assinado em: 28/06/2024, às 15:34, através do e-mail arqmega@arqmega.com.br, pelo ip 2804:7f0:9182:c40c:6d5c:9e8d:7729:d6bc



Documento assinado eletronicamente por: MARCOS VINICIUS CORREA DE SOUZA, CPF/CNPJ nº 274.356.898-40, como Contratante.

Assinado em: 28/06/2024, às 17:38, através do e-mail contatocogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br, pelo ip 177.22.148.254



O processo de acolhimento das assinaturas foi finalizado em: 28/06/2024, às 17:38, onde todos os envolvidos assinaram eletronicamente este documento.

A autenticidade do documento pode ser verificada no site: <https://signgov.com.br/verificaautenticidade>, informando o processo: 2024.14700042043 e o código: 2WN545M0
