



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

## CONTRATO Nº 005/2019 CARTA CONVITE Nº 001/2019

Contrato celebrado entre a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**, através da **SEÇÃO DE LICITAÇÕES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Hilda Mohring Macedo, nº 777 – Vila Elias – nesta cidade de Jacupiranga Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.582.185/0001-90, neste ato representado pela Prefeita Municipal, a Sr.<sup>a</sup> DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ, brasileira, natural de São Caetano do Sul/SP, casada, portadora do RG. Nº 30.436.386-8/SSP/SP, e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF sob o nº 214.332.578-90, residente e domiciliada a Rua Babaçu, nº 72, Bairro Botujuru, nesta cidade e Comarca de Jacupiranga/SP, doravante denominada **CONTRATANTE**, a empresa **FLAVIO HENRIQUE COSTA FERREIRA TORRES – ME** com sede a Rua Jose Gemelli, 55 – Nova Lorena – Lorena/SP CEP 12.602-590 inscrita no CNPJ sob o Nº 32.039.772/0001-23, neste ato representado pelo seu Proprietário o Sr. FLAVIO HENRIQUE COSTA FERREIRA TORRES, brasileiro, portador do RG Nº 28.853.712-9, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas CPF/MF sob nº 019.096.288-75, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo como respaldo o resultado da Carta Convite n.º 001/2019, a autorização constante do Processo n.º 003/2019 e a proposta apresentada pela empresa vencedora do certame licitatório destinado a **contratação de empresa, para a prestação de serviços de consultoria especializada destinada a organização do acervo existente no Arquivo Inativo da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, auxiliando no estabelecimento de diretrizes para a continuidade da sistemática organizacional e treinamento de mão de obra local para localização do acervo e sua racional utilização, de forma a garantir a manutenção e continuidade da organização**, firmam o presente contrato regido pela Lei Federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente as do artigo 23, inciso II, alínea “a”, legislação pertinente, e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

### Cláusula Primeira - OBJETO

1.1. O presente instrumento pretende regular a **contratação de empresa, para a prestação de serviços de consultoria especializada destinada a organização do acervo existente no Arquivo Inativo da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, auxiliando no estabelecimento de diretrizes para a continuidade da sistemática organizacional e treinamento de mão de obra local para localização do acervo e sua racional utilização, de forma a garantir a manutenção e continuidade da organização**, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência (Anexo I) e na Proposta Comercial (ANEXO III), que fazem parte integrante do Edital da Carta Convite Nº 001/2019, anexados ao processo licitatório que deu origem a presente contratação, e os preços e condições constantes da Proposta da CONTRATADA; que passam a fazer parte integrante do presente contrato independente de transcrição.

### Cláusula Segunda – INÍCIO E CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO

2.1. A CONTRATADA se obriga a dar início aos serviços, num prazo de, no máximo, 05 (cinco) dias a contar da data de ciência pela CONTRATADA da A.I.S. Autorização de Início dos Serviços, emitida pelo Departamento de Administração da CONTRATANTE.

2.2. O prazo de execução, para a conclusão dos serviços objeto da presente Licitação, será de **10 (dez) meses**, a contar da data de ciência pela CONTRATADA na A.I.S. Autorização de Início dos Serviços, emitida pelo Departamento de Administração da CONTRATANTE.

2.3. Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especializados e devidamente habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

2.4. A CONTRATADA obriga-se a manter os compromissos assumidos pela apresentação de sua Proposta Comercial, nos Termos dos ANEXOS I e III do edital que deu origem ao presente instrumento, com relação à prestação de serviços objeto da mesma, sob a fiscalização e orientação do Departamento de Administração da CONTRATANTE.

2.5. A fiscalização exercida pelo Departamento de Administração da CONTRATANTE, em nada restringe a responsabilidade única e exclusiva da empresa, sobre a realização dos serviços, objeto deste instrumento.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

## CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor global estabelecido para o presente ajuste é de R\$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais), constante da proposta da CONTRATADA enquanto vencedora da licitação, aceito pela mesma e entendido este como preço justo e suficiente para o pagamento dos serviços objeto do presente contrato.

3.2. No preço combinado entre as partes, estão incluídos além do lucro, todas as despesas e custos decorrentes da utilização de pessoal especializado, veículos e combustível; bem como todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a execução dos serviços objeto deste Contrato.

## CLÁUSULA QUARTA - FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação da fatura que deverá estar acompanhada do relatório da empresa constando a descrição e quantificação dos serviços executados no mês anterior, a ser entregue no Departamento de Administração para ateste. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora/CONTRATADA.

4.2. O pagamento da Nota Fiscal seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, sendo efetuado no seguinte período de: 10 a 15 de cada mês, desde que a mesma seja entregue, devidamente atestada, na Seção de Contabilidade do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência; podendo ocorrer pagamentos posteriores ao período acima indicado, desde que observada a “ordem cronológica de pagamentos” de cada tipo de fonte/recurso.

4.3. O pagamento será efetuado através de crédito em **Conta Corrente/Pessoa Jurídica** da CONTRATADA, sob o nº 48.703-1 Agência nº. 0857-5 Banco: Banco do Brasil.

4.4. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

4.5 Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

## CLÁUSULA QUINTA - RECURSOS FINANCEIROS

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato serão pagas com recursos previstos no orçamento vigente, conforme a seguinte classificação:

Unidade Orçamentária: 02.03.00 - Departamento de Administração – Unidade Executora: 02.03.01 – Departamento de Administração - Funcional Programática: 04.122.0010.2025 – Atividades do Departamento de Administração – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica – Ficha 57 – Fonte 01 / Recursos Próprios.

## Cláusula Sexta – VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

## Cláusula Sétima - PRORROGAÇÃO

7.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, desde que seja mais vantajoso para a Administração Municipal atendendo aos interesses da CONTRATANTE, desde que acompanhado de justificativa enquadrada nos termos previstos no art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

## Cláusula Oitava – REAJUSTE

8.1. O valor do presente contrato permanecerá fixo e irrevogável, se mantidas todas as condições inicialmente pactuadas entre as partes.

## Cláusula Nona - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos da CONTRATANTE, receber o objeto desta licitação nas condições avençadas; e da CONTRATADA receber as informações necessárias a perfeita prestação dos serviços descritos como objeto da licitação; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

## 9.2 Das Obrigações:

### 9.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado, nas condições estabelecidas;
- b) fornecer à CONTRATADA todos os materiais (fitas, canetas, papel, etiquetas, caixas de arquivo, etc.) necessários à perfeita execução dos serviços;
- c) fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias à regular execução do objeto do contrato;
- d) fornecer à CONTRATADA a mão de obra necessária e suficiente para, no prazo estabelecido, receber o treinamento e executar sob a constante orientação e supervisão dos profissionais especializados disponibilizados pela CONTRATADA, as tarefas de identificação, separação, catalogação e classificação do acervo do Arquivo Inativo; e
- e) através do Termo de Designação do Gestor e Fiscal de Contrato, nomear um profissional que ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento do recebimento dos serviços objeto deste contrato.

### 9.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a CONTRATADA deve:

- a) responder por si, como também por seus herdeiros ou sucessores, em todas as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente instrumento;
- b) responder pelas ações e omissões de seus fornecedores/prestadores de serviço e pessoas direta ou indiretamente empregadas no que refere-se a prestação dos serviços objeto da presente licitação, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste contrato criará uma relação contratual entre qualquer subfornecedor/subcontratado e o Órgão Licitante, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;
- c) refazer às suas expensas, todo serviço que for realizado em desacordo com as especificações deste edital e da proposta vencedora, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de defeito na sua realização, providenciando o refazimento do mesmo, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, ou outro prazo estabelecido por escrito, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- d) arcar com os custos decorrentes da utilização de pessoal especializado, veículos e combustível; devendo preservar, indenizar e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante do presente processo de prestação de serviços especializados;
- e) arcar com o ônus de todas as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias devidas, incidentes sobre o fornecimento do objeto do presente procedimento;
- f) prestar os serviços de acordo com as especificações da sua proposta e do objeto contratual;
- g) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução do objeto do contrato; e
- h) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

## Cláusula Décima – GARANTIA

10.1 - Entregar todo o acervo do Arquivo Inativo, organizado e cadastrado em Sistema Informatizado, de modo a facilitar a localização dos mesmos.

10.2 - Fornecimento mensal de relatório de acompanhamento dos serviços executados constando a descrição e quantificação dos serviços executados no mês anterior.

10.3 - Acompanhamento permanente dos serviços por profissional especializado, credenciado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

## Cláusula Décima Primeira - RESCISÃO

11.1. A CONTRATANTE rescindir unilateralmente o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, salvo motivo de força maior plenamente justificado, caso se verifique qualquer das hipóteses arroladas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores ou nos casos abaixo descritos:

- a) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude, no fornecimento dos materiais desta avença;
- b) Pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas constantes deste Contrato, do Edital de Convite Nº 001/2019 - Processo nº 003/2019 e da Proposta da CONTRATADA.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PENALIDADES E SANÇÕES

12.1. O não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor, ou nas condições contratuais pactuadas, sujeitar-se-á a CONTRATADA às penalidades e sanções previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores e, em especial:

- a) Advertência, por escrito, sempre que verificadas irregularidades.
- b) Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, em caso de falha ou reincidência de irregularidade na prestação dos serviços objeto do presente instrumento.
- c) Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas do Edital e deste Contrato.
- d) Rescisão contratual por inexecução total ou parcial do Contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- f) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.2. Na hipótese de aplicação de multa, é assegurado ao Município o direito de optar pela dedução do respectivo valor sobre qualquer pagamento a ser efetuado á empresa contratada, ou se não tiver saldo inscrever na Dívida Ativa do Município.

## Cláusula Décima Terceira - REGULAMENTO

13.1. O presente contrato regular-se-á pelas suas cláusulas, disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, pelo Edital de Carta Convite Nº 001/2019 - Processo nº 003/2019, proposta da CONTRATADA e demais preceitos de direito público aplicáveis à matéria, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

## Cláusula Décima Quarta - DESPESAS

14.1. Serão de responsabilidade da CONTRATADA as despesas e custos com transportes, tributos de qualquer natureza, seguros e todas as despesas diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços objeto do presente contrato.

## Cláusula Décima Quinta - DA PUBLICAÇÃO

15.1 A CONTRATANTE providenciará sua publicação resumida do presente contrato, nos termos do parágrafo único, do Artigo 61, da Lei Federal 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

## Cláusula Décima Sexta - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Rege a aplicação deste contrato a Lei Federal 8.666/93, suas atualizações e legislação aplicável, os casos omissos e a solução de litígios que, eventualmente, dele possam resultar.

16.2. As partes elegem o foro da Comarca de Jacupiranga, Estado de São Paulo, para dirimir as dúvidas suscitadas em decorrência da execução do presente contrato, não resolvidas pelas vias administrativas próprias.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

E por estarem de acordo com as condições aqui estabelecidas, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual, após lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE, CONTRATADA e testemunhas.

Jacupiranga, 19 de Fevereiro de 2019.

\_\_\_\_\_  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA  
DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ  
Prefeita Municipal  
Pela CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
FLAVIO HENRIQUE COSTA FERREIRA TORRES - ME  
FLAVIO HENRIQUE COSTA FERREIRA TORRES  
Proprietário  
Pela CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Denis da Silva Pinto  
RG N.º 48.234.380-1  
CPF N.º 373.227.228-17

\_\_\_\_\_  
Guilherme dos Santos Andrade de Jesus  
RG N.º 45.514.379-1  
CPF N.º 376.024.668-02

VISTO E APROVADO PELA PROCURADORIA JURÍDICA

**GIULIANO NORBERTO FOGAÇA**  
Advogado – OAB/SP. 314.749  
Procurador Jurídico



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

## ANEXO I – DESCRITIVO E QUANTIDADE

### 1 - OBJETO

Contratação de empresa, para a prestação de serviços de consultoria especializada destinada a organização do acervo existente no Arquivo Inativo da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, auxiliando no estabelecimento de diretrizes para a continuidade da sistemática organizacional e treinamento de mão de obra local para localização do acervo e sua racional utilização, de forma a garantir a manutenção e continuidade da organização, conforme especificações e condições constantes no presente Termo de Referência e na Proposta Comercial (ANEXO I).

ITEM	CARACTERÍSTICAS	APRES	QUANT. HORA/ MÊS	QUANT. MESES	QUANT. TOTAL HORA/MÊS X MESES	R\$ UNIT HORA/MÊS.	R\$ TOTAL (R\$ UNIT HORA/MÊS X QUANT. TOTAL HORA/MÊS X MESES)
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA DESTINADA A ORGANIZAÇÃO DO ACERVO EXISTENTE NO ARQUIVO INATIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA, AUXILIANDO NO ESTABELECIMENTO DE DIRETRIZES PARA A CONTINUIDADE DA SISTEMÁTICA ORGANIZACIONAL E TREINAMENTO DE MÃO DE OBRA LOCAL PARA LOCALIZAÇÃO DO ACERVO E SUA RACIONAL UTILIZAÇÃO, DE FORMA A GARANTIR A MANUTENÇÃO E CONTINUIDADE DA ORGANIZAÇÃO. Critério de medição: 40 horas/Mês. Conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência – Anexo I.	HORA/ MÊS	40	10	400	R\$ 3.200,00	R\$ 32.000,00

### 2 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO GERAL

2.1 - O Arquivo Inativo da Prefeitura Municipal de Jacupiranga reúne em seu acervo documentos administrativos e legais, cuja guarda é obrigatória durante os prazos estabelecidos pela Legislação, para comprovação do cumprimento de suas atividades em atendimento às normativas aplicáveis, bem como para eventuais consultas de interesse individual e/ou coletivo.

2.2 - No Arquivo se encontram documentos dos diversos setores que compõem a Administração Municipal, tais como: Contabilidade, Tributação, Tesouraria, Compras e Licitações, Obras, Recursos Humanos, Atos Oficiais, entre outros.

2.3 – Atualmente, também se encontram no local, documentos e outros materiais, como impressos, livros e revistas, cuja guarda deveria ser feita em outros locais/setores.

2.4 – Diante do volume de documentos arquivados, existe ainda a possibilidade de serem encontrados no acervo documentos que, embora não tenham cunho legal, poderiam ser encaminhados à Biblioteca Pública Municipal, em função do caráter histórico dos mesmos.

2.5 - A organização do Arquivo Inativo configura-se bastante precária, pela falta da adequada identificação e catalogação do conteúdo das caixas e, principalmente, com relação à forma como os documentos estão armazenados, que contribui para a deterioração do seu estado de conservação, e prejudica a integridade das informações contidas nos mesmos.

2.6 - A falta de organização, registro, catalogação e controle dos documentos existentes no Arquivo, acarreta em dificuldade e/ou impossibilidade de localização e consulta dos mesmos quando necessário, podendo comprometer as atividades realizadas pela administração municipal, deturpando a finalidade da sua guarda. e por fim dificulta, ao ponto de beirar a impossibilidade de localização, após decorrido algum tempo.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

2.7 - Em virtude do contexto situacional do Arquivo Inativo caracterizado acima, existe uma grande quantidade de documentos "arquivados" nos setores, o que agrava ainda mais a falta de controle, bem como a possibilidade de descarte indevido de documentos legais e/ou históricos.

2.8 – O Arquivo Inativo encontra-se em processo de reestruturação, uma vez que foram adquiridos e serão instalados em suas dependências, equipamentos do tipo "Arquivo Deslizante" que, após finalizada a instalação, os serviços pretendidos através do presente procedimento de contratação, serão primordiais para ajuste do volume acervado, organização, catalogação e controle de acesso, que otimizará os espaços e facilitará a localização dos documentos.

### 3 – VOLUME ESTIMADO DO ACERVO

3.1 - Em função da falta de local/espço adequado, o acervo do Arquivo Inativo encontra-se dividido em várias localidades diferentes, sendo que, devido a situação da guarda destes documentos (alguns empilhados, sem separação por assunto/caixas, e outros "arquivados" nos próprios setores), os números apresentados abaixo, são estimativas aproximadas, para o quantitativo existente, podendo ocorrer variações:

a) **Arquivo 1** – Localizado na sala de arquivo:

- a.1) Total de caixas numeradas: 3.000 caixas;
- a.2) Total de caixas no chão: 250 caixas.

b) **Arquivo 2** - Localizado no barracão de serviços municipais:

- b.1) Total de caixas numeradas: 500 caixas;
- b.2) Total de caixas no chão: 200 caixas.

c) **Arquivo 3** - Localizado em sala da área administrativa:

- c.1) Total de caixas: 550 caixas.

d) **Arquivo 4** – Documentos armazenados nos vários setores da administração, devido à falta de espaço no arquivo:

- d.1) Total estimado: 500 caixas.

- **Quantidade Total Estimada para o Acervo do Arquivo Inativo:** aproximadamente 5.000 caixas.

### 4 – SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.1 - Determinar, em conjunto com o Departamento Jurídico da Prefeitura, os prazos legais de retenção dos documentos existentes (tabela de temporalidade).

4.2 - Identificar e separar para expurgo os documentos cujos prazos legais de retenção estiverem vencidos.

4.3 - Separar para encaminhamento para a Biblioteca Pública Municipal, ou outro local indicado pela CONTRATANTE, os documentos de cunho histórico, bem como revistas, livros e outras obras literárias que eventualmente sejam encontradas no Arquivo.

4.4 – Conferir, catalogar e organizar a documentação que deverá permanecer no Arquivo Inativo, relacionando cronologicamente todo o seu acervo, preferencialmente em meio eletrônico, facilitando a busca e recuperação das informações.

4.5 – Estudar e apresentar a melhor proposta a ser aprovada pela administração municipal, relativa a forma de divisão dos espaços do Arquivo Deslizante (se por exercício, se por Departamentos/Seções) de modo a facilitar guarda e a localização dos documentos arquivados.

4.6 - Efetuar o cadastramento do conteúdo das caixas, permitindo a localização dos documentos, através da busca por **setor, tipo de documento e período**, em Sistema Informatizado.

4.7 - Orientar a aquisição ou o desenvolvimento do Sistema Informatizado para controle e consulta/busca de todo o acervo disponível no Arquivo Inativo.

4.8 - Receber, separar, organizar e transferir para o Arquivo Inativo os documentos arquivados nos diversos setores da Prefeitura, visando otimizar a ocupação dos espaços e melhorar o layout dos locais de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

4.9 - Treinar os funcionários, designados pela administração para executar os serviços no Arquivo, assim como os usuários dos diversos setores, possibilitando amplo conhecimento da localização dos documentos.

4.10 - Elaborar e normatizar os procedimentos de controle do acervo disponível no Arquivo Inativo (recebimento, empréstimo, devolução e expurgo de documentos), visando à padronização das rotinas.

## 5 - INÍCIO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - A CONTRATADA se obriga a dar início aos serviços, num prazo de, no máximo, 05 (cinco) dias a contar da data de ciência pela CONTRATADA da A.I.S. Autorização de Início dos Serviços, emitida pelo Departamento de Administração da CONTRATANTE.

5.2 - O prazo de execução, para a conclusão dos serviços objeto da presente Licitação, será de **10 (dez) meses**, a contar da data de ciência pela CONTRATADA na A.I.S. Autorização de Início dos Serviços, emitida pelo Departamento de Administração da CONTRATANTE.

5.3 - Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais especializados e devidamente habilitados, que garantam a exatidão e a qualidade dos serviços realizados, sob pena da aplicação das sanções contratuais previstas, pelo não cumprimento, ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais.

5.4 - A CONTRATADA obriga-se a manter os compromissos assumidos pela apresentação de sua Proposta Comercial, nos Termos do presente ANEXO, com relação à prestação de serviços objeto da mesma, sob a fiscalização e orientação do Departamento de Administração da CONTRATANTE.

## 6. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 **Dos Direitos:** Constituem direitos da CONTRATANTE, receber o objeto desta licitação nas condições avençadas; e da CONTRATADA receber as informações necessárias à perfeita prestação dos serviços descritos como objeto da licitação; bem como perceber o valor ajustado na forma e nos prazos convencionados pelo presente instrumento.

### 6.2 Das Obrigações:

6.2.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado, nas condições estabelecidas;
- b) fornecer à CONTRATADA todos os materiais (fitas, canetas, papel, etiquetas, caixas de arquivo, etc.) necessários à perfeita execução dos serviços;
- c) fornecer à CONTRATADA todas as condições e informações necessárias à regular execução do objeto do contrato;
- d) fornecer à CONTRATADA a mão de obra necessária e suficiente para, no prazo estabelecido, receber o treinamento e executar sob a constante orientação e supervisão dos profissionais especializados disponibilizados pela CONTRATADA, as tarefas de identificação, separação, catalogação e classificação do acervo do Arquivo Inativo; e
- e) através do Termo de Designação do Gestor e Fiscal de Contrato, nomear um profissional que ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento do recebimento dos serviços contratados.

6.2.2 Sem prejuízo das demais obrigações constantes deste instrumento, a CONTRATADA deve:

- a) responder por si, como também por seus herdeiros ou sucessores, em todas as cláusulas e condições estabelecidas pelo presente instrumento;
- b) responder pelas ações e omissões de seus fornecedores/prestadores de serviço e pessoas direta ou indiretamente empregadas no que refere-se a prestação dos serviços objeto da presente licitação, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste contrato criará uma relação contratual entre qualquer subfornecedor/subcontratado e a CONTRATANTE, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados;
- c) refazer às suas expensas, todo serviço que for realizado em desacordo com as especificações deste edital e da proposta vencedora, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de defeito na sua realização, providenciando o refazimento do mesmo, no prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas, ou outro prazo estabelecido por escrito, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;





# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
 Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

- d) arcar com os custos decorrentes da utilização de pessoal especializado, veículos e combustível; devendo preservar, indenizar e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, resultante do presente processo de prestação de serviços especializados;
- e) arcar com o ônus de todas as obrigações tributárias, trabalhistas, previdenciárias ou securitárias devidas, incidentes sobre o fornecimento do objeto do presente procedimento;
- f) prestar os serviços de acordo com as especificações da sua proposta e do objeto contratual;
- g) responsabilizar-se pela exatidão dos serviços, obrigando-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na execução do objeto do contrato; e
- h) aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, facultada a supressão além desse limite.

## 7 - FORMA DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento ocorrerá mensalmente, mediante a apresentação da fatura que deverá estar acompanhada do relatório da empresa constando a descrição e quantificação dos serviços executados no mês anterior, a ser entregue no Departamento de Administração para ateste. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora/CONTRATADA.

7.2 - O pagamento da Nota Fiscal seguirá o Cronograma de Desembolso estabelecido pela CONTRATANTE, podendo ser efetuado no seguinte período de: 10 a 15 de cada mês; desde que a mesma seja entregue, devidamente atestada, na Seção de Contabilidade do Departamento de Finanças e Planejamento Orçamentário, com até 02 (dois) dias úteis de antecedência; podendo ocorrer pagamentos posteriores ao período acima indicado, desde que observada a "ordem cronológica de pagamentos" de cada tipo de fonte/recurso.

7.3 - O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente da CONTRATADA a ser informada junto com a documentação de sua proposta.

7.4 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e seu vencimento ocorrerá obedecendo ao cronograma acima citado.

7.5 - Caso o dia do pagamento coincida com sábados, domingos, feriados, ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária.

## 8 – GARANTIA

8.1 - Entregar todo o acervo do Arquivo Inativo, organizado e cadastrado em Sistema Informatizado, de modo a facilitar a localização dos mesmos.

8.2 - Fornecimento mensal de relatório de acompanhamento dos serviços executados constando a descrição e quantificação dos serviços executados no mês anterior.

8.3 - Acompanhamento permanente dos serviços por profissional especializado, credenciado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia.



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – www.jacupiranga.sp.gov.br - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

## CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Contratante: **PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA**

Contratada: **FLAVIO HENRIQUE COSTA FERREIRA TORRES - ME**

Contrato nº (de origem): **005/2019** – Data da Assinatura: **19/02/2019**

Objeto: **Contratação de empresa, para a prestação de serviços de consultoria especializada destinada a organização do acervo existente no Arquivo Inativo da Prefeitura Municipal de Jacupiranga, auxiliando no estabelecimento de diretrizes para a continuidade da sistemática organizacional e treinamento de mão de obra local para localização do acervo e sua racional utilização, de forma a garantir a manutenção e continuidade da organização.**

Advogado (s): Contratante: **GIULIANO NORBERTO FOGAÇA – OAB/SP Nº 314.749 e**

Contratada: \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUPIRANGA 19/02/2019**



# Prefeitura Municipal de Jacupiranga

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ/MF 46.582.185/0001-90 – Insc. Estadual Isenta – [www.jacupiranga.sp.gov.br](http://www.jacupiranga.sp.gov.br) - Fone (13)3864.6400  
Av. Hilda Mohring de Macedo, 777, Vila Elias, CEP 11940-000 – Jacupiranga / SP.

## GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 214.332.578-90 RG: 30.436.386-8

Data de Nascimento: 17/10/1978

Endereço residencial completo: Rua Babaçu, nº 72, Bairro Botujuru, Jacupiranga/SP.

E-mail institucional: [prefeita@jacupiranga.sp.gov.br](mailto:prefeita@jacupiranga.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [dcvolpini@hotmail.com](mailto:dcvolpini@hotmail.com)

Telefone(s): (13) 3864-6400

Assinatura: \_\_\_\_\_

## Responsáveis que assinaram o ajuste:

### Pelo CONTRATANTE:

Nome: DÉBORA CRISTINA VOLPINI ANDRÉ

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 214.332.578-90 RG: 30.436.386-8

Data de Nascimento: 17/10/1978

Endereço residencial completo: Rua Babaçu, nº 72 - Bairro Botujuru - Jacupiranga/SP.

E-mail institucional: [prefeita@jacupiranga.sp.gov.br](mailto:prefeita@jacupiranga.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [dcvolpini@hotmail.com](mailto:dcvolpini@hotmail.com)

Telefone(s): (13) 3864-6400

Assinatura: \_\_\_\_\_

### Pela CONTRATADA:

Nome: FLAVIO HENRIQUE COSTA FERREIRA TORRES

Cargo: Proprietário

CPF: 019.096.288-75 - RG: 28.853.712-9

Data de Nascimento: 14/04/1959

Endereço residencial completo: Rua José Gemelli, 55, Nova Lorena, Lorena/SP CEP: 12.602-590

E-mail institucional: [flaviohtorres@gmail.com](mailto:flaviohtorres@gmail.com)

E-mail pessoal: [flaviohtorres@gmail.com](mailto:flaviohtorres@gmail.com)

Telefone(s): (12) 3301-1343

Assinatura: \_\_\_\_\_

Advogado: (\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.