



## **Estudo Preliminar a que se refere a Consulta Pública 01/2022 da SMPOG GUARDA TERCEIRIZADA DE DOCUMENTOS**

### **INFORMAÇÕES PRÉVIAS**

I - As informações aqui contidas serão utilizadas apenas para referência e poderão sofrer alterações em posterior elaboração de Termo de Referência, não obrigando a Prefeitura de Belo Horizonte - PBH a manter os exatos termos descritos na presente Consulta Pública;

II - Caso haja outros dados que devam ser considerados para uma posterior contratação, estes também poderão ser informados em resposta a este instrumento.

### **1. CONTEXTO**

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG ocupa área no Edifício Del Rey, localizado à Avenida Augusto de Lima, 30 – CEP 30.190-001, Centro de Belo Horizonte. Neste imóvel há diversos espaços onde são arquivados documentos físicos das Subsecretarias que integram a estrutura da SMPOG.

Trata-se de documentos de tipos diversos, indo desde pastas e prontuários médicos de agentes públicos ativos e inativos, a outros documentos de RH que são mantidos para consulta - com frequência variando conforme o tipo documental - pelas áreas de negócio na realização de suas atividades.

Na busca perene pela otimização da gestão de processos, preservação do acervo e uso racional de espaço, grande parte destes documentos vêm sendo digitalizados desde abril/2021. Todavia, os documentos precisarão permanecer arquivados para que cumpram sua temporalidade para expurgo ou envio ao Arquivo Público da Cidade de Belo Horizonte - APCBH - o que levanta a perspectiva de que o espaço utilizado com arquivo não poderá ser liberado por vários anos ou até décadas.

Há, ainda, outros documentos a serem encaminhados para o serviço de guarda terceirizada sem passar pelo processo de digitalização, o que os tornará mais suscetíveis a consultas físicas pelas áreas responsáveis, conforme necessidade. Também está previsto o arquivamento contínuo de novos documentos, conforme estimativa apresentada no item 1.2.

Com isto, faz-se necessária a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos, sob demanda, de preparação, traslado, organização, gerenciamento e custódia de documentos, que ofereça um custo de armazenamento físico menor que o atual custo para a Prefeitura de Belo Horizonte - PBH.

#### **1.1. Objetivos da Contratação**

Conforme abordado anteriormente, um dos maiores objetivos da contratação de serviços de guarda de documentos é a economia gerada aos cofres públicos. No entanto, há também outras justificativas para o processo, que envolvem a administração eficiente de arquivos - é



recomendada atenção aos documentos, desde sua criação até sua transferência para um arquivo permanente ou eliminação.

A realização de serviços de gestão de arquivos exige a participação de profissionais especializados (ausentes no quadro de pessoal das Subsecretarias da SMPOG envolvidas), investimento em softwares e treinamentos, além de disponibilização de espaços cada vez maiores e adequados para um eficiente armazenamento do acervo.

O atual acervo aqui referenciado encontra-se armazenado em armários e prateleiras nas diversas unidades envolvidas, devido à ausência de condições gerais (espaço, pessoal e ferramentas de gestão, por exemplo) que garantam sua preservação e gestão eficientes. Mesmo as pastas funcionais, que encontram-se em ambiente mais adequado para a gestão documental, enfrentam problemas como a limitação de espaço físico, ausência de controle de temperatura e umidade, por exemplo, e constante risco de avarias por incidentes estruturais do prédio em que estão localizados, que já foi acometido por vazamentos de água.

Em função da importância do acervo documental, que mantém registradas informações funcionais e médicas dos servidores, além de dados essenciais sobre a gestão de pessoas do Município, e da necessidade de atender às normas arquivísticas vigentes e à legislação - principalmente quanto ao dever do poder público em gerenciar e proteger os documentos - é fundamental que se realize o trabalho para a guarda, controle e preservação da informação, que incidirá na conservação desses documentos.

Fato é que a contratação de uma empresa que execute tais serviços garantirá a manutenção da integridade de registros, processos e documentos de recursos humanos da Administração Direta, bem como o acesso mais rápido e seguro a esse acervo.

## **1.2. Estimativa de volume de documentos**

O volume estimado de documentos para transferência para a contratada na implantação do serviço ou primeira internação é de 8.000 (oito mil) caixas padronizadas com capacidade para 4.000 folhas tamanho A4, ou 20 kg, aproximadamente, sendo preenchidas da seguinte forma:

- a) 8.304 (oito mil, trezentos e quatro) caixas-box com documentos diversificados;
- b) 88.782 (oitenta e oito mil, setecentos e oitenta e dois mil) pastas funcionais dos servidores.

O volume médio mensal de envio de novos documentos é de 13 (treze) caixas padronizadas com capacidade para 4.000 folhas tamanho A4, ou 20 kg, aproximadamente.

- a) 10 (dez) caixas box pequenas (250x370x145 aproximadamente); e
- b) 160 (cento e sessenta) pastas funcionais dos servidores.

## **1.3. Particularidade de alguns documentos**

Parte dos documentos para arquivo possui condições especiais e requer condições diferenciadas de armazenamento. Trata-se do seguinte:

- 1.3.1. Média de 99 caixas box (ou o equivalente a 33 caixas padrão) de arquivos em microfilme;
- 1.3.2. Média de 27 caixas box (ou o equivalente a 9 caixas padrão) de arquivos com a preservação comprometida - estão mofados por terem sido molhados no passado.



## 2. RESUMO DAS NECESSIDADES E REQUISITOS

### 2.1 Identificação das necessidades de negócio

Conforme levantamento realizado previamente, sabe-se que parte dos documentos abrangidos, devido à sua natureza, exigem tratamento especializado, como controle de temperatura e umidade, sistema de identificação e classificação para localização em caso de necessidade de consulta, dentre outras ferramentas aplicáveis. Outra parte dos documentos não necessariamente exige tratamento especializado, porém busca-se a possibilidade de uma guarda menos onerosa para a PBH, em relação ao espaço atualmente ocupado no Edifício Del Rey.

Cumpra reforçar que parte dos documentos para arquivo possui condições especiais e requer condições diferenciadas de armazenamento. Trata-se de documentos com a preservação comprometida - estão mofados por terem sido molhados no passado - ou, ainda, arquivos em microfilme.

### 2.2 Identificação das necessidades tecnológicas

No caso dos documentos que exigem condições especiais de armazenamento, a empresa contratada para prestar os serviços deverá fornecer, minimamente, sistema informatizado que permita o controle e monitoramento integrais do armazenamento e movimentação dos documentos, disponibilizado on-line, via web, em ambiente seguro, facilitando o rápido acesso para consulta ao material arquivado.

O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de login e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de *login*. Além disso, o cadastramento de usuários e determinação dos níveis de acesso deverão ser definidos pelo Município e o sistema deverá ter capacidade de comportar acessos simultâneos.

Por fim, a empresa contratada deverá fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial.

### 2.3 Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da forma de prestação do serviço

A empresa contratada deverá fornecer condições mínimas de infraestrutura - espaço físico adequado, com instalações preparadas contra inundações, infiltrações, incêndios, depredações, roubos, roedores, furtos, e de segurança - extintores e sistema de proteção contra incêndio, instalações elétricas conforme normas técnicas vigentes, seguro com cobertura contra sinistros tais como perdas, danos ou roubos, vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas, controle e restrição de acesso.

No caso de documentos que demandam serviços especializados de arquivamento, a empresa contratada precisará, ainda, fornecer transporte para a movimentação do arquivo, sendo que os veículos devem fornecer as mesmas condições de segurança. A empresa deverá fornecer, ainda, caixas padrão para o arquivamento das caixas-box, com sistemas de identificação e indexação que permitam adequada e rápida localização, consulta, retirada e retorno das caixas padrão ao local de armazenamento.



### 3. POSSIBILIDADES DE CONTRATAÇÃO

Considerando que há dois perfis de documentos a serem encaminhados para serviço de guarda terceirizada - os que precisam de cuidados especializados e os que não obrigatoriamente os necessitam - verificamos que há três alternativas para a contratação:

- 1) Contratação de serviço de guarda especializada de documentos, que oferece ambiente climatizado, com controle de temperatura e umidade, por exemplo, pessoal capacitado para sua correta manutenção, sistema de identificação e classificação para localização em caso de necessidade de consulta, desarquivamento e transporte de documentos quando necessário;
- 2) Contratação de serviço de guarda-volumes que, embora mais simples, pode vir a ser menos oneroso enquanto atende às necessidades da guarda dos documentos menos sensíveis ou cuja consulta, caso necessária, não precise de sistemas de indexação e localização, por exemplo;
- 3) Contratação de serviço misto - empresa que preste os dois tipos de serviços citados nos itens acima.
- 4) Outras possibilidades de contratação, inclusive com serviços adicionais, que porventura sejam apresentadas em retorno à Consulta Pública.

### 4. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA

- 4.1. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.
- 4.2. Executar o serviço de acordo com o objeto contratado.
- 4.3. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do objeto.
  - 4.3.1. Apresentar, sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigíveis.
- 4.4. Manter, durante a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório, facultando-se ao contratante o direito de exigir, a qualquer tempo, a comprovação do cumprimento desta condição.
- 4.5. Cumprir todos os princípios éticos e de conduta profissional do contratante.
- 4.6. Não utilizar, em qualquer das atividades da empresa, de trabalho infantil nem de trabalho forçado ou análogo à condição de escravo.
- 4.7. Conhecer e cumprir as normas previstas na Lei nº 12.846/2013, de 01 de agosto de 2013 - "Lei Anticorrupção" - abstendo-se de cometer os atos tendentes a lesar a administração pública e denunciando a prática de irregularidades de que tiver conhecimento, por meio dos canais de denúncia disponíveis no contratante;
- 4.8. Comprometer-se a manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos do Contratante, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal, sem prejuízo de ações indenizatórias, em caso de ações de terceiros.
- 4.9. Na hipótese de perda ou extravio de qualquer documento, a empresa contratada se obriga a recuperá-lo, junto ao usuário, sob orientações do Contratante.



- 4.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.
- 4.11. Respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações por ele solicitadas.
- 4.12. Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe forem impostas pelas autoridades, se for o caso.
- 4.13. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 4.14. Executar o objeto, atuando em seu próprio nome, por sua conta e risco, sendo-lhe, portanto, vedado ceder ou transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações dele decorrentes.
- 4.15. Realizar o transporte da documentação do acervo inicial.
- 4.16. Proteger as caixas contendo os documentos do Contratante, observando-se as normas de segurança e proteção e realizando, por meio de indexação, o controle de caixas padrão.
- 4.17. Proceder à reposição, sem custo adicional, das caixas danificadas.
- 4.18. Facultar ao contratante o direito de vistoriar as condições de armazenagem de seus documentos.
- 4.19. Ceder ao Contratante infraestrutura necessária para que sejam feitas consultas a documentos de sua propriedade, bem como auditoria e fiscalização dentro de suas instalações.
- 4.20. Garantir a preservação do conteúdo armazenado.
- 4.21. Responsabilizar-se pela guarda, preservação e sigilo de todo e qualquer documento que lhe for entregue, sob pena de perdas e danos, ressalvados os casos fortuitos de força maior, previstos em lei.
- 4.22. Emitir, ao final de cada mês, relatório de atendimento com as movimentações de solicitações, remessas e devoluções ocorridas durante o período.
- 4.21. Manter seguro total do imóvel onde ficarão armazenados os documentos, durante toda a execução do Contrato.
- 4.22. Fornecer pessoal qualificado e em número suficiente à execução dos serviços.
- 4.22.1. A Contratada é a única responsável pelos contratos de trabalho de seus empregados, inclusive eventuais inadimplementos trabalhistas em que possa incorrer, não podendo ser arguida solidariedade do Contratante, nem mesmo responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte, vinculação empregatícia entre os empregados da contratada e o Contratante.
- 4.23. Apresentar, sempre que exigido pelo contratante, documentação que comprove a defesa efetiva contra incêndio, aprovada pelo Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Minas Gerais e agentes biológicos (insetos, roedores etc.) e existência de sistema de vigilância 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.24. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar ao contratante ou terceiros, limitados ao valor do contrato.
- 4.25. Cumprir o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;



- 4.26. Manter atualizados, durante a vigência do contrato, os documentos apresentados, por ocasião do Registro Cadastral no SUCAF - Sistema de Cadastro de Fornecedores.
- 4.27. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, sempre por escrito e atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para o contratante.
- 4.28. Manter um representante como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com o contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato.
- 4.29. Utilizar veículos adequados para transporte do volume de documentos solicitados.
- 4.30. Realizar backup completo, com periodicidade mínima de um dia útil, devendo a mídia ser armazenada pela Contratada em local apropriado para segurança das informações.
- 4.31. Em hipótese de resolução do contrato (rescisão unilateral), exceto por causa de responsabilidade do Contratante, deverá transportar os arquivos para o local indicado pelo contratante.
- 4.32. Enviar, quando da assinatura do contrato, sua política de Backup e Recuperação, com todos os processos e normas internas da empresa, garantindo a permanência e preservação dos dados e informações do Contratante em site seguro.
- 4.33. Ao término do contrato a empresa deverá disponibilizar o quantitativo total das caixas a serem retiradas no período máximo de 120 (cento e vinte) dias úteis sem ônus ao contratante.
- 4.34. Repassar para assinatura dos colaboradores, antes do início da prestação dos serviços, Termo de Confidencialidade e Sigilo acerca das informações que serão acessadas durante o processo (anexo xx deste Projeto Básico);
- 4.35. Não utilizar o nome da PBH para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia;
- 4.36. Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 4.37. Prestar esclarecimentos à PBH sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 4.38. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Fiscal do Contrato, como representante da CONTRATADA, de acordo com o art. 68 da Lei Federal nº 8.666/1993, além de estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 4.38.1. Indicar formalmente o preposto, por meio de declaração em que conste o nome completo, CPF, documento de identidade, número telefônico para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, em até 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato;
- 4.38.2. Orientar o preposto a apresentar-se à unidade fiscalizadora, após a assinatura do Contrato, para realização de reunião inicial com vistas ao início da execução contratual;
- 4.39. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a





execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados;

4.40. Fornecer, durante a vigência do contrato, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE;

4.41. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor;

4.42. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

4.43. Assegurar a conservação e integridade dos documentos originais durante todas as etapas do projeto;

4.44. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio da PBH, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a CONTRATADA deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias corridos, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito;

4.45. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados;

4.46. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

4.47. Comunicar à PBH, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do CONTRATANTE;

4.48. Não modificar a forma da prestação dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Fiscal do Contrato;

4.49. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados;

4.50. Atender à convocação do Fiscal do Contrato para prestação de serviços em dia e horário extraordinários, quando a necessidade do serviço assim o exigir;

4.51. Providenciar Livro de Ocorrências, mantendo-o disponível para apreciação do CONTRATANTE;

4.52. Registrar no Livro de Ocorrências os fatos, falhas, irregularidades e anormalidades constatadas na execução dos serviços;

4.53. Observar que as normas constantes destas especificações não a desobrigam do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.



## 5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 5.1. Fiscalizar e acompanhar o trabalho desenvolvido pela Contratada.
- 5.2. Preparar e instruir para pagamento as faturas apresentadas e remetê-las a tempo ao setor competente.
- 5.3. Indicar os servidores que serão responsáveis por acompanhar a prestação dos serviços.
- 5.4. Efetuar o pagamento do contrato efetuando as devidas retenções legais.
- 5.5. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais, inclusive permitir o livre acesso dos empregados, prepostos ou representantes da contratada, às dependências do CONTRATANTE relacionadas à execução do contrato.
- 5.6. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais.
- 5.7. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas.
- 5.8. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada.
- 5.9. Vistoriar e aprovar o ambiente de guarda de documentos disponibilizado pela Contratada.
- 5.10. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências.
- 5.11. Providenciar a organização e colocação dos documentos dentro das caixas padrão, relacionando e rotulando as mesmas com identificação de seu conteúdo.
- 5.12. Identificar as caixas padrão a serem enviados para arquivamento;
- 5.13. Notificar a Contratada, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas;
- 5.14. Credenciar junto à Contratada servidor(es) autorizado(s) a solicitar, acompanhar e fiscalizar o serviço.
- 5.15. Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
- 5.16. Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pela execução dos serviços, após o "atesto" do Fiscal do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- 5.17. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura;
- 5.18. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;
- 5.19. Designar um fiscal e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.
- 5.20. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção das condições de qualificação exigidas para fins de contratação.

## 6. DETALHAMENTO DO SERVIÇO





6.1. A prestação de serviços ocorrerá conforme especificações e condições estabelecidas em Termo de Referência - TR, de acordo com a efetiva necessidade da PBH.

6.2. Para armazenamento dos documentos, a Contratada deverá fornecer caixas padronizadas de papelão reforçado, com capacidade para aproximadamente 20 Kg ou 4.000 folhas tamanho ofício, com dimensões 47 x 28 x 36 cm.

6.3. As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da Contratada para utilização exclusiva pela Prefeitura de Belo Horizonte / Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SMPOG.

6.3.1. A identificação das caixas poderá ser feita pelo número de sua etiqueta.

6.3.2. A etiqueta deverá conter código de barras ou sistema equivalente, de forma a facilitar o rastreamento das caixas.

6.4. A Contratada deverá responsabilizar-se pela transferência das caixas do atual local de armazenamento para suas dependências, além de guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos, respondendo pela qualidade dos serviços prestados.

6.5. A Contratada deverá ter sede administrativa, operacional e área de armazenagem dos documentos no município de Belo Horizonte ou em municípios da região metropolitana de Belo Horizonte, desde que num raio máximo de 50 (cinquenta) quilômetros de distância da sede do CONTRATANTE.

6.6. A cada 6 (seis) meses, a Contratada terá que fornecer a listagem de caixas pertencentes à CONTRATANTE.

6.7. A Contratada deverá prestar os serviços de forma contínua e ininterrupta, tendo em vista que eles são essenciais ao CONTRATANTE para o desenvolvimento de suas atividades fins.

6.8. A Contratada terá o prazo de 3 (três) meses, a partir do recebimento da Ordem de Serviço - OS referente ao pedido inicial de caixas vazias previsto em TR, para fazer a transferência do acervo que se encontra no Edifício Del Rey, localizado na Av. Augusto de Lima, 30, Centro, Belo Horizonte - MG, para suas dependências. O prazo de retirada das caixas poderá variar de acordo com a determinação do Fiel Depositário.

6.9. Em caso de alteração de endereço, este será fornecido pelo CONTRATANTE com a antecedência necessária.

6.10. Ao final do prazo de 12 (doze) meses de contrato, as caixas poderão ser retiradas pelo CONTRATANTE sem custo.

6.11. Os serviços serão executados pela contratada em galpão para o armazenamento que contenha as características mínimas descritas no subitem no respectivo Termo de Referência.

6.12. A Contratada deverá dispor de:

6.12.1. Estrutura de estantes, armários e arquivos confeccionados em material metálico;

6.12.2. Pessoal especializado para treinamento e inventariamento dos documentos;

6.12.3. Frota própria para transporte de documentos.

6.13. A empresa contratada deverá disponibilizar, quando necessário, espaço em área contígua ao local de armazenamento dos documentos, para que prepostos do CONTRATANTE possam fiscalizar e acompanhar a execução do contrato ou consultar documentos arquivados.

## 7. PLANO DE TRABALHO



7.1. A Contratada deverá disponibilizar serviço de atendimento telefônico permanente, de segunda a sexta-feira, durante todo o horário comercial (de 8h às 18h). O não cumprimento deste subitem implicará em sanções contratuais previstas.

7.1.1. Deverá estar disponível o Atendimento ao Usuário tanto para questões de logística, movimentação, solicitações e afins, como para suporte técnico em caso de problemas de acesso ao sistema eletrônico ou página web da empresa.

7.2. Todas as despesas decorrentes da transferência mencionada no subitem 6.4, inclusive transporte, serão de responsabilidade da Contratada. O CONTRATANTE pagará somente o valor correspondente ao aluguel mensal por caixa, previsto em proposta de preços.

7.3. O prazo para implantação do contrato inicia-se a partir da publicação do extrato do contrato e em até, no máximo, 90 (noventa dias) deverá estar em pleno funcionamento.

7.4. A implantação que trata o subitem anterior refere-se aos serviços de:

7.4.1. Movimentação de caixas, com retirada inicial do acervo localizado na sede do CONTRATANTE; coleta e entrega, recebimento e conferência e de caixas;

7.4.2. Cadastramento das caixas e identificação de seu conteúdo;

7.4.3. Armazenamento das caixas existentes em caixas próprias especiais de papelão, padronizadas, nas dimensões de 480 x 350 x 250 mm aproximadamente, com capacidade para 4.000 folhas tamanho A4 ou 20 kg.

7.4.4. Fornecimento de caixas e lacres para fechamento destas.

7.4.5. Transcrição do conteúdo identificado para o sistema informatizado da contratada, e devida identificação nas caixas padronizadas;

7.4.6. Disponibilização de sistema on-line e treinamento dos empregados do CONTRATANTE para movimentação do arquivo.

7.4.7. A empresa contratada deverá manter, durante a vigência do contrato:

7.4.7.1. Serviço de fotocópias de documentos e digitalização, quando necessário;

7.4.7.2. Serviço especializado de transporte de documentos.

## 8. ARMAZENAGEM

8.1. O armazenamento ocorrerá em caixas padrão novas com dimensão aproximada de 480 x 350 x 250 mm, em papelão, gramatura:  $[g/m^2] = 693$  (Variação +/- 10%) fechamento em 4 abas, compatível para o acondicionamento de 03 (três) caixas box em seu interior, comportando até 20 kg, fornecidas pela Contratada.

8.2. Mecanismo de lacre e fechamento das caixas com sistema de fita.

8.3. As caixas padrão que acondicionarem os documentos passarão, automaticamente, a ser de propriedade do Contratante.

8.4. As caixas deverão ser acondicionadas em prateleiras de aço, seladas com fita gomada.

8.5. As caixas deverão ser demarcadas por etiquetas especiais que permitam a sua identificação por leitoras ópticas.

8.6. Deverá ser fornecido inventário pré-impresso para o cadastro do conteúdo das caixas, contendo campos que tenham características suficientes para a sua completa identificação e que permitam a precisa recuperação de um documento, sempre que necessário ou solicitado.



8.7. O acervo documental do CONTRATANTE necessita atualmente de 8.000 (oito mil) caixas para seu armazenamento, quantidade correspondente ao pedido inicial de caixas vazias.

## 9. INFRAESTRUTURA

9.1. O galpão para o armazenamento e instalações deverão ter aprovação pelo Corpo de Bombeiros e estar de acordo com as condições relacionadas abaixo:

9.1.1. Edifício construído em alvenaria, em local servido por vias pavimentadas, distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos, tais como aeroportos, entrepostos ou refinarias de combustíveis, usinas de energia, locais sujeitos a alagamentos ou inundações.

9.1.2. O acesso às instalações deve ser restrito a funcionários ou pessoal autorizado pela empresa;

9.1.3. Possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como perdas, danos ou roubo, sobre a documentação armazenada e também sobre a documentação a ser transportada;

9.1.4. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação da documentação;

9.1.5. Possuir plano de contingência para a eventualidade de sinistros, paralisação, greve, falta de energia elétrica, ou afins;

9.1.6. Possuir rede lógica e elétrica estabilizada e ininterrupta, com gerador de energia;

9.1.7. Dispor de circuito fechado de TV (CFTV) com gravação digital preservada por, no mínimo, 30 (trinta) dias;

9.1.8. Possuir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, plano de evacuação, Programa de Proteção aos Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;

9.1.9. Possuir sistema de pára-raios em conformidade com a legislação vigente;

9.1.10. Possuir Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente e atualizado.

9.1.11. A área será exclusiva para a guarda e recuperação de documentos, sem risco de inundação, cujas dependências e instalações hidráulicas estejam em perfeitas condições e os sistemas de segurança contra incêndio estejam aprovados pelo Corpo de Bombeiro Militar do Estado de Minas Gerais. As instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas da ABNT.

9.1.12. A área que circunda os prédios deverá ser murada, gradeada ou possuir obstáculo/barreira que impeça o acesso de pessoas ou veículos não autorizados ao imóvel, bem como dispor de serviço de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte e quatro) horas por dia;

9.1.13. Sistema de vigilância patrimonial eletrônico, com alarme sonoro no local e na central de controle, com monitoramento e unidade móvel de atendimento, 24 (vinte e quatro) horas por dia, incluindo sistema de alarme de intrusão através de sensores internos (detecção de movimento, abertura, etc.), monitorados por meio de transmissão variados (telefonia fixa ou celular, ondas de rádio, satélite, redes de comunicação, etc.) conectados a uma central de monitoramento que recepciona os eventos de controle ou emergenciais (alarmes de violação, botão de pânico, alarme de incêndio, etc.);



9.1.14. Extintores manuais em todas as dependências, observadas as disposições da legislação vigente e aplicações específicas, especialmente extintores de pó químico seco, à base de monofosfato de amônia, para classes A, B e C; além de laudo de vistoria do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais, por ocasião da assinatura do contrato;

9.1.15. Sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;

9.1.16. O local de armazenamento das caixas deverá oferecer um ambiente adequado para a preservação do acervo, quanto à iluminação, ventilação, climatização, umidade e vedação.

9.1.17. Oferecer condições e instalações físicas necessárias contra inundações, incêndios, depredações, roubos, roedores, furtos, dentre outros.

9.1.18. Controle biológico permanente, através de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado no mínimo mensalmente, por empresa especializada;

9.1.19. Condições adequadas de limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento;

9.1.20. Dispor de ambiente com ausência de sinais de mofo ou infiltrações nas paredes, objetivando sistema adequado de limpeza, de forma a manter o ambiente administrativo e o local de armazenagem limpo e higienizado.

9.1.21. Dispor de instalações destinadas exclusivamente ao processamento de documentos e à armazenagem, com condições de guarda no mesmo local para quantidade de caixas nos padrões informados neste termo de referência, com empilhamento não superior a 04 (quatro) caixas.

9.1.22. Dispor de brigada de incêndio 24 horas;

9.1.22.1. A Brigada de incêndio deve ser emitida por pessoal credenciado pelo Corpo de Bombeiros, cujo último treinamento tenha ocorrido há menos de 12 (doze) meses;

9.1.23. Sistema de controle de acesso informatizado ao local de armazenamento;

9.1.24. O desmembramento do acervo somente será admitido em galpões coligados e nas mesmas condições pactuadas;

9.1.24.1. A utilização de galpões que não aqueles contratados somente será possível mediante a autorização prévia da CONTRATANTE, que poderá realizar visita técnica para aprovação.

## 10. INDEXAÇÃO

10.1. O contratante identificará a documentação através de sistema informatizado, de planilha editável (formato excel), onde constará o registro da caixa fornecida pela contratada, bem como a descrição padronizada de seu inventário, tendo como fim a manutenção e alimentação do banco geral de dados, fonte de consultas do contratante, visando o total controle e monitoramento com precisão do armazenamento e movimentação.

10.1.1. A transcrição dos dados do inventário das caixas atualmente no sistema editável para outro sistema informatizado também editável, será de responsabilidade da Contratada.

10.2. O prazo para alimentação do banco de dados para o sistema será de até 02 (dois) dias úteis após envio de planilha em excel pela contratante.

10.3. Os dados para indexação serão os relacionados posteriormente.



10.4. Ao término do contrato, a contratada deverá entregar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, em meio digital editável, o banco de dados completo, bem como toda e qualquer informação referente à documentação, sem nenhum ônus para o contratante.

## 11. MOVIMENTAÇÃO

11.1. A unidade de movimentação são as caixas padrão.

11.2. Considera-se movimentação a localização, a retirada e o retorno das caixas padrão ao local de armazenamento.

11.3. As caixas internadas poderão ser solicitadas pelo CONTRATANTE a qualquer momento para consultas e deverão ser disponibilizadas em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da solicitação.

11.4. Eventualmente, o Contratante poderá realizar solicitações emergenciais, sendo estas previstas para disponibilização máxima em 24h, cujo transporte poderá ser da contratante, bem como da contratada (a ser definido quando de sua solicitação).

11.5. Caso não seja realizada a coleta na data estabelecida no cronograma, a contratada deverá formalizar a ocorrência com a devida justificativa e regularizar a coleta em até 3 (três) dias úteis.

11.6. Durante o período de implantação do contrato, os arquivos em poder da contratada deverão estar disponíveis ao contratante a qualquer momento mediante a solicitação por e-mail.

11.7. A Contratada deverá atender às solicitações de retirada provisória de caixas internadas, a qualquer momento, e disponibilizá-las às pessoas autorizadas e credenciadas pelo CONTRATANTE.

11.7.1. A Contratada deverá enviar, juntamente com a caixa retirada provisoriamente, um novo material para selamento (lacre).

11.8. Os serviços de desarquivamento serão solicitados, preferencialmente, através da internet (por e-mail ou pelo sistema da empresa).

11.9. Os documentos retirados (solicitados) deverão ser entregues acompanhados mediante protocolo de entrega.

11.10. A contratada deverá fornecer e preencher, no ato da entrega e/ou coleta, formulário padronizado, em duas vias, informando os números das caixas-arquivo entregues ou coletadas, apondo assinatura, data e número de identificação.

11.10.1. O representante do contratante também deverá assinar o formulário padronizado de coleta de caixas-arquivo.

11.11. Para a movimentação diária de caixas, a Contratada deverá digitar e atualizar a base de dados do sistema informatizado.

11.11.1. A Contratada terá um prazo de 2 (dois) dias para atualização da base de dados no sistema, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

11.12. A Contratada deverá cumprir, sistematicamente, a data estipulada na Ordem de Serviço para a entrega das caixas, bem como o prazo previsto para a atualização da base de dados, sob pena de aplicação das sanções contratuais.

11.13. A Contratada deverá conceder ao CONTRATANTE um prazo de 30 (trinta) dias a partir da rescisão/extinção do Contrato, para que ele possa providenciar a transferência de todos os



documentos arquivados nas caixas pertencentes à Contratada para outras caixas que vierem a ser utilizadas.

11.13.1. Esse período não será remunerado e a Contratada deverá oferecer todas as condições físicas e estruturais que permitam a realização da transferência em suas dependências, sem riscos à integridade e sigilo dos documentos e com o acompanhamento de funcionários do CONTRATANTE durante todo o processo, ou ceder, temporariamente, todas as caixas que contenham documentos do CONTRATANTE para transferências realizadas em outro local, ficando o CONTRATANTE responsável pela devolução das caixas vazias após a transferência do acervo.

## 12. IMPLANTAÇÃO / TRANSIÇÃO

12.1. É de responsabilidade da Contratada a transferência de todo o acervo inicial, das dependências do Edifício Del Rey para sua acomodação, de forma planejada e aprovada, sem ônus ao contratante.

12.2. A empresa Contratada será responsável pela implantação do acervo já existente e acondicionado em caixas padrão, no novo local de armazenagem.

12.3. Após a transferência da documentação para as dependências da Contratada, a empresa deverá apresentar um termo de conferência/recebimento e relatório contendo a relação do acervo guardado, que passa a ser de sua responsabilidade.

12.4. A transferência de todo o acervo inicial deverá ser concluída no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data da Ordem de Serviço emitida pela Contratante.

12.4.1. Os acervos iniciais deverão estar migrados e indexados no prazo máximo de 30 dias corridos contados a partir da data de conclusão do transporte.

12.5. A Contratada deverá entregar as cartonagens novas vazias, solicitadas pelo CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento do pedido.

12.5.1. Caso as cartonagens entregues não atendam às exigências especificadas, a Contratada deverá fazer todas as substituições necessárias no prazo de 2 (dois) dias contados da devolução do material rejeitado.

12.5.2. As caixas deverão ser entregues desmontadas e acompanhadas de etiqueta contendo o código de identificação, material para o selamento da caixa (lacre) e planilhas de inventário, nas quais serão inseridas as informações julgadas necessárias pelo Contratante.

12.6. A Contratada deverá cadastrar, através de transferência eletrônica de dados ou digitação, as planilhas de inventário, considerando o uso do código de barras ou sistema equivalente em programa informatizado, especialmente desenvolvido para o adequado gerenciamento dos serviços, devendo ser disponibilizado acesso ao software para consulta e acompanhamento pelo CONTRATANTE a partir de sua base de dados.

12.6.1. Os principais campos que deverão compor a planilha de entrada de dados serão definidos posteriormente.

12.6.2. Recomenda-se ainda a inclusão de um campo provisório para a entrada do número correspondente à atual prestadora dos serviços para facilitar o trabalho de transferência dos documentos através do denominado processo “DE/PARA”.

12.7. A Contratada deverá migrar, através de digitação, os dados sobre os conteúdos das caixas que a CONTRATANTE possui em Planilhas Excel e impressas em papel, dentro do prazo de





30 (trinta) dias para as disponibilizadas em planilhas e 60 (sessenta) dias para as que se encontram em papel, face à necessidade de uso de serviço de digitação.

### 13. TRANSPORTE

13.1. A título de cobrança de transporte, caso haja caixas a serem entregues e recolhidas na mesma data, deverá ser cobrado apenas 01 transporte.

13.1.1. As entregas realizadas em uma ou mais portarias do Edifício Del Rey, deverão ser cobradas como apenas 01 transporte.

13.2. Nas operações de carga e descarga, o traslado das caixas até o veículo do Contratante será de responsabilidade da Contratada. O veículo será estacionado no local indicado pela contratada.

13.3. Os documentos constantes em caixas padrão só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, preservando a integridade e a inviolabilidade das caixas, inclusive contra as intempéries, sendo que os danos aos volumes deverão ser reparados imediatamente.

### 14. SISTEMA INFORMATIZADO VIA INTERNET

14.1. O controle e monitoramento do armazenamento e movimentação deverão ser totalmente informatizados e disponibilizados on-line, via web, em ambiente seguro, facilitando o rápido acesso para consulta ao material arquivado.

14.2. A empresa contratada deverá fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto.

14.3. O sistema deverá permitir o controle unificado de acesso dos usuários por meio de login e senhas, pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.

14.3.1. O cadastramento de usuários e determinação dos níveis de acesso serão definidos pelo CONTRATANTE.

14.3.2. O sistema deverá ter capacidade de comportar acessos simultâneos.

14.4. O sistema ou web site deverá oferecer controle informatizado de acesso aos documentos e permitir ao Contratante:

14.4.1. Visualizar o inventário das caixas internadas na Contratada, podendo acessar os dados planilhados de cada caixa, para gerenciá-los ou alterá-los, quando for o caso.

14.4.2. Localizar imediatamente as caixas padrão e seus conteúdos, bem como possibilitar o controle *online* de movimentação do acervo, com o histórico integral dessa movimentação;

14.4.3. Solicitar a coleta de caixas/documentos.

14.4.4. Efetuar consultas para fins de retirada de documentos.

14.4.5. Emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa.

14.4.6. Solicitar e acompanhar os processos de armazenagem e movimentação.



14.4.7. Indexar e recuperar as caixas padrão armazenadas pelo Contratante, incluindo o uso efetivo e comprovável de etiquetas de código de barras para controle e rastreabilidade.

14.4.8. Permitir a consulta de sua base de dados com possibilidade de pesquisa por:

- a) BM (registro do servidor);
- b) CPF;
- c) Nome;
- d) Conteúdo (tipo documental);
- e) Data do arquivamento;
- f) Data do documento;
- g) Número da caixa.

14.4.9. Realizar *check in* e *check out* das caixas através de código de barras;

14.4.10. Emitir Ordem de Serviço - OS ou comprovante para cada serviço prestado, em especial a armazenagem, movimentação e devolução de documentos.

14.4.11. Emitir OS para solicitar disponibilização de cartonagem nova, etiqueta, código-de-barras ou fita adesiva; internação de caixa; disponibilização de caixa para consulta na CONTRATANTE; disponibilização de caixa para consulta na Contratada; disponibilização de caixas para colocação em permout.

14.4.12. Visualizar todas as O.S. já abertas, podendo verificar a data e o horário em que determinada solicitação foi feita.

14.4.13. Emitir relatórios gerenciais e estatísticos, contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados e volumetria das caixas padrão, sendo admitida a obtenção dos relatórios por meio de solicitação à empresa contratada via e-mail ou outro meio de comunicação.

14.4.13.1. A emissão de relatórios deverá permitir que sejam realizados os controles de quantidade de caixas padrão utilizadas para o armazenamento e serviços prestados e movimentações referentes às caixas arquivadas e retiradas.

14.4.14. Controlar o recolhimento de documentos nos locais de acesso.

14.5. A Contratada deverá dispor de infraestrutura de armazenagem de dados com servidor com dispositivos capazes de assegurar a integridade do banco de dados do Contratante, tais como espelhamento de discos rígidos e realização de *backups* diários.

14.6. O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo período de vigência do contrato.

14.6.1. A empresa deverá dispor de plano de contingência para redirecionamento do acesso de modo a impedir a ocorrência de interrupções, especialmente no caso de paralisação temporária de acesso via internet, em que sejam utilizados outros meios de comunicação, tais como telefone, para envio das solicitações.

14.7. A empresa deverá dispor de infraestrutura de acesso à internet filtrado por duplo sistema de firewall (com controle por hardware e software) e codificação de dados (criptação) com chave de 128 bits;

14.8. O sistema deverá utilizar o idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos.



14.9. O sistema deverá possuir campo específico para inserção de informações complementares, com no mínimo 140 (cento e quarenta) caracteres.

14.10. O prazo para a implantação e funcionamento do sistema deverá ser de até 30 dias após a conclusão da implantação.

14.11. A Contratada será a responsável pela transcrição dos dados para o seu sistema informatizado.

## 15. DA CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

15.1. O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações que a entidade CONTRATADA venha a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão do planejamento e organização do certame, revestem-se de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela entidade CONTRATADA, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo, a qualquer título ou por qualquer motivo, revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Contratante.

15.2. Em caso de violação das obrigações constantes deste item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública do Município de Belo Horizonte por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração Municipal tenha por força do contrato ou da legislação vigente.

## 16. DA PROTEÇÃO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÃO, DADOS PESSOAIS E/OU BASE DE DADOS

16.1. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, inclusive em razão da operação dos programas/sistemas, nos termos da Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no presente TR.

16.2. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas suficientes visando a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos.

16.3. A CONTRATADA deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

16.4. A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos ao cumprimento do objeto deste TR.

16.5. A CONTRATADA não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita, informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste TR.

16.5.1. A CONTRATADA obriga-se a fornecer informação, dados pessoais e/ou base de dados estritamente necessários caso seja necessária a transmissão autorizada a terceiros durante o cumprimento do objeto descrito neste TR.



16.6. A CONTRATADA fica obrigada a devolver todos os documentos, registros e cópias que contenham informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste TR no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da rescisão contratual, restando autorizada a conservação apenas nas hipóteses legalmente previstas.

16.6.1. O prazo não é válido para as pastas funcionais e prontuários médicos, que deverão ser devolvidos imediatamente após conclusão da digitalização, conforme descrito no subitem 6.1.2.8.

16.6.2. À CONTRATADA não será permitido deter cópias ou backups, informações, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha tido acesso durante a execução do cumprimento do objeto deste TR.

16.6.3. A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em virtude deste contrato, convênio/termo de parceria tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento.

16.7. A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE, imediatamente, no caso de perda parcial ou total de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.7.1. A notificação não eximirá a CONTRATADA das obrigações e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

16.7.2. Caso descumpra os termos da Lei Federal nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, durante ou após a execução do objeto descrito no presente TR, a CONTRATADA fica obrigada a assumir total responsabilidade e ao ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade competente.

16.8. A CONTRATADA fica obrigada a manter preposto para comunicação com o CONTRATANTE os assuntos pertinentes à Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores.

16.9. O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, bem como entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços, sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

16.10. A falta de cumprimento de quaisquer das obrigações mencionadas nesta cláusula sujeitará a CONTRATADA a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, consequente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

16.11. A CONTRATADA fica ciente de que ocorrerá a publicação dos dados pessoais como nome completo e CPF de seu sócio representante nos instrumentos jurídicos celebrados, que serão publicados em portal de transparência com acesso livre, para fins de cumprimento da Lei de Acesso à Informação.

## ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

<b>Logotipo da Empresa</b>
Consulta Pública nº 001/2022 - SMPOG



<b>Descrição do Objeto:</b>					
Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços contínuos, sob demanda, de preparação, traslado, organização, gerenciamento e custódia de documentos, conforme as indicações deste Estudo Preliminar.					
ITEM	QUANT. INICIAL	QUANT. MENSAL	TEMPO MÍNIMO	PROPOSTA DE PREÇOS	
Caixas padronizadas de 20 kg	8.000	-	12 meses		
Caixas padronizadas de 20 kg	-	13	12 meses		
Traslado unitário	Conforme demanda		12 meses		
Desarquivamento unitário	Conforme demanda		12 meses		
Consulta unitária	Conforme demanda		12 meses		
Outros serviços ou custos - citar					
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>					
<b>DADOS DA EMPRESA</b> Razão Social: Endereço: CNPJ: Representante Legal: Telefone: E-mail: Local e Data: Inscrição Municipal: Assinatura:					