

## DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### 1 TERMO DESCRITIVO

A principal motivação para a contratação pretendida tem como objetivo garantir que o acervo arquivístico produzido pela CESAN ao longo de sua história possua o correto controle e destinação. Além da guarda documental, há necessidade de incluir nesta nova contratação a digitalização de documentos sob demanda em formato PDF pesquisável, em conformidade com o que está previsto na Tabela de temporalidade de documentos recentemente implantada na CESAN.

A contratada prestará, eventualmente, outros serviços pertinentes ao objeto contratual, conforme definido nas Especificações dos Serviços. Os serviços serão prestados pelo período de 12 (doze) meses, nas áreas da contratada, cabendo à mesma, e a suas expensas, a mobilização de pessoal, materiais e equipamentos necessários para a prestação dos referidos serviços. O prazo se justifica pela necessidade de implementação e continuidade do processo de classificação de todo acervo documental (incluindo o passivo) e posterior digitalização sob demanda, os quais necessitam de continuidade para adequada conclusão. Tem-se como intuito atender aos parâmetros descritos na o Decreto nº10.278/2020, na Lei nº8.159/1991 concomitante ao que discorre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Nº 13.709/2018), visando trazer celeridade e confidencialidade no acesso as informações para CESAN.

### 2 ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL

#### 2.1 DEFINIÇÃO

Consiste na organização, classificação documental e digitalização sob demanda, nas áreas da Contratada, de todo acervo documental da CESAN.

#### 2.2 QUANTITATIVO

Os quantitativos serão distribuídos para cada serviço conforme a necessidade da CESAN, respeitado o valor máximo do contrato.

*Nota:*

*1) Os quantitativos de serviços informados nas Especificações Técnicas Gerais e dos Serviços constituem estimativa da CESAN, elaborada mediante análise do acervo e demanda aproximada, visando à definição do valor orçado para o contrato.*

#### 2.3 PRAZO

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério da CESAN, conforme a legislação vigente, por até 60 (sessenta) meses.

#### 2.4 OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA PARA ORGANIZAÇÃO

a) Responsabilizar-se por todos os insumos necessários à boa execução dos serviços, como lápis, borrachas, canetas, luvas, máscaras, papel para impressão, cartuchos de tinta para impressora, caixas “box”, caixas “container”, dentre outros.

- b) Elaborar Relatório de Diagnose que permita analisar a situação da documentação e o conhecimento da cultura organizacional, fundamentando o Plano de Trabalho.
- c) Apresentar à CESAN, no prazo de até 15 (quinze) dias contados da Ordem de Início de Serviços, para avaliação e aprovação, um Plano de Trabalho detalhando as etapas previstas para organização, com tratamento a ser dado por tipo documental e a definição dos descritores.
- d) Organizar e arquivar a documentação considerada prioritária para a CESAN.
- e) Disponibilizar sistema via Web, para consulta da documentação organizada conforme definido pela Contratante.
- f) Disponibilizar mão-de-obra especializada em quantidade suficiente para executar os serviços.
- g) Coletar os documentos nos endereços da CESAN na Grande Vitória sempre que esta necessitar enviá-los para organização.
- h) Efetuar processo de limpeza e recuperação nos documentos que apresentem qualquer nível de deterioração, viabilizando o manuseio e análise dos mesmos.
- i) Classificar a documentação a ser organizada conforme previsto na Tabela de Temporalidade.
- j) Gerar código de referência por documento para utilização quando da localização dos mesmos (indexação).
- k) Cadastrar a documentação no software disponibilizado pela contratada, em interface via Web.
- l) Acondicionar os documentos a serem arquivados em caixas tipo “box” padrão 13x28x38 centímetros (medidas aproximadas).
- m) Identificar as caixas “box” por meio de etiquetas.
- n) Acondicionar as caixas “box” em caixas “container” que possuam capacidade, cada uma, para armazenar 3 (três) caixas “box”.
- o) Enviar a documentação organizada para guarda, iniciando, assim, a fase de Guarda Externa dos documentos, arcando com os custos decorrentes.
- p) Identificar os documentos que não possuam prazos prescricionais estipulados, gerando um relatório por área da CESAN, para que esta possa definir, junto à Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos, os prazos de armazenamento, ou autorizar o descarte.
- q) Identificar os documentos prescritos e enviar periodicamente listagem com orientação para descarte, bem como o das cópias fiéis das quais não haja necessidade de armazenamento, conforme estabelecido na Tabela de Temporalidade.
- r) Fundamentar a sugestão de descarte com indicação do dispositivo legal embasador, por cada tipo documental prescrito, ou para os quais não haja instrumento normativo orientador.
- s) Enviar a listagem, juntamente com amostra do tipo documental a ser eliminado, à Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos, por intermédio do Fiscal do Contrato da CESAN para aprovação.
- t) Fornecer relatório mensal referente à documentação organizada e enviada para Guarda Externa.

- u) Atender às demandas de consultas/ desarquivamentos/ rearquivamento, entregando ou coletando os documentos conforme procedimentos definidos em comum acordo com a CESAN, respeitados os prazos avençados.
- v) O valor unitário da Organização da Caixa Box deve englobar todos os procedimentos e materiais inerentes, no quantitativo suficiente que permita a execução dos serviços, como:
  - caixa “box” padrão 13x28x38 centímetros (medidas aproximadas);
  - etiquetas de identificação;
  - garras plásticas;
  - outros insumos que sejam necessários;
  - higienização, se necessário;
  - identificação documental;
  - classificação documental;
  - indexação;
  - o valor das caixas “container” diluído por caixa “box”;
  - serviços de transporte referente à coleta de documentos, nos endereços da CESAN na região metropolitana da Grande Vitória, para organização na área da Contratada;
  - processo de eliminação dos documentos, para os quais haja autorização de descarte;
  - cessão do software via Web durante todo o período de execução dos serviços;
  - treinamento dos empregados designados pela CESAN para utilizar o software, bem como o fornecimento de manuais de utilização;
  - outros serviços pertinentes.
- x) Os valores deverão ser cobrados de acordo com o quantitativo do serviço (Organização) utilizado, demonstrado por meio de emissão de extrato mensal detalhado.
- y) Caberá à Contratada o fornecimento de todos os materiais necessários à prestação dos serviços contratados, em quantidades suficientes para que as atividades sejam realizadas de forma ininterrupta.
- z) Caberá à contratada o custo da substituição dos materiais objetos de avarias, deterioração ou mau funcionamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

## **2.5 PROCESSO DE LIMPEZA DOS DOCUMENTOS**

O processo de limpeza deverá contemplar a retirada de todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.) e de dobras, bem como a restauração e a reidratação dos papéis que apresentem avançado estado de ressecamento e sujeito à quebra quando do manuseio.

## **3 CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

- 3.1 Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:
- Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
  - Assegurar que os mesmos sejam identificados e indexados de forma consistente ao longo do tempo;
  - Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e
  - Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;
- 3.2 Os trabalhos serão realizados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da CESAN.
- 3.3 A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema.
- 3.4 A classificação deverá ser realizada por profissionais treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos - CCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da CESAN
- 3.5 Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.
- 3.6 Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- 3.7 Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.
- 3.8 Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:
- a. Leitura do documento;
  - b. Separação dos documentos para cadastro ou destinação indicada para eliminação;
  - c. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela contratada, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD da CESAN e/ou orientações da CESAN. Devendo a listagem ser encaminhada à contratante.
  - d. É vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da CESAN.
  - e. O transporte dos documentos do armazém da empresa contratada para empresa que realizará o expurgo dos documentos, destinados à destruição controlada e segura, com autorização da CESAN, ficam a cargo da contratada.
  - f. Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da contratada a preparação do estudo técnico que indicará a destinação final, em empresa para descarte de documentos com sede na Grande Vitória.

- 3.9 Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;
- 3.10 Deverá ser elaborada pela empresa contratada uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida;
- 3.11 Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

## **4 GUARDA EXTERNA**

### **4.1 DEFINIÇÃO**

Consiste nos serviços de guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, transporte, classificação, descarte e digitalização (sob demanda) de documentos.

### **4.2 QUANTITATIVO**

A despeito das estimativas de demanda inicial, os quantitativos dos serviços poderão sofrer adequações conforme necessidade da CESAN, respeitado o valor máximo do contrato, exceto nos casos em que tais adequações impliquem em limite superior ao valor máximo do contrato, hipótese essa que ensejará a elaboração de termo aditivo de acréscimo do valor contratual.

### **4.3 PRAZO**

O prazo contratado para a prestação dos serviços de Guarda Externa é de 12 (doze) meses, iniciados simultaneamente ao início dos serviços de Organização.

### **4.4 INSTALAÇÕES**

4.4.1 As instalações da CONTRATADA onde serão prestados os serviços deverão dispor de ambientes adequadamente planejados e tecnicamente dotada de toda a estrutura física e de aparelhagem necessária à preservação do acervo documental da CONTRATANTE, devendo seguir às “recomendações para a produção e armazenamento de documentos de arquivo” do CONARQ, atendendo no mínimo os seguintes requisitos:

- Vigilância patrimonial e operacional 24 horas, com sistema de detecção de intrusão, vídeo monitoramento interligado em pleno funcionamento, bem como preservação das imagens por período mínimo de 45 dias corridos;
- O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente o pessoal autorizado formalmente pela contratada;
- A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada / cercada) e dotada de alarme contra invasão, com os respectivos sensores de presença.
- As áreas de tratamento e de armazenamento deverão ser equipadas com sistema de detecção precoce e extinção de incêndio, que deverá:

- a) monitorar permanentemente o risco de incêndio;
- b) contar com detectores de fumaça e sensores térmicos, com os sinalizadores sonoros e/ou visuais;
- c) guardar consonância com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do Espírito Santo;
- Serviços de brigada contra incêndio e inundações, com pessoal devidamente qualificado e em quantidade adequada;
- Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores, hidrantes e sensores de fumaça, conforme exigências do Corpo de Bombeiros e legislação em vigor;
- Certidão de Vistoria CAT do local onde serão armazenados os documentos, devidamente emitida pelo Corpo de Bombeiros;
- Depósitos em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio. Para tanto, os depósitos deverão possuir a aprovação das instalações pelo Corpo de Bombeiros (Alvará de Vistoria do Corpo de Bombeiros – ALCB), válido;
- Alvará vigente de funcionamento do local onde serão prestados os serviços de Guarda de Documentos;
- Estantes de Aço, sendo vedado o uso de estantes de madeira, tratadas ou não contra cupins;
- O empilhamento não deve comprometer a integridade das caixas;
- Construção em alvenaria, sem vazamentos, infiltrações ou rachaduras, devendo a contratada efetuar conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários para conservação do mesmo e conseqüentemente ao bom andamento dos serviços, os quais, inclusive, poderão ser solicitados pela CESAN e comprovados pela contratada;
- Instalações Elétricas apropriadas e seguras, de acordo com as normas técnicas da ABNT em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação documental;
- Possuir extintores manuais à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de Carbono) ou pó químico, devendo ser distribuídos pelos corredores do depósito de acordo com as orientações do Corpo de Bombeiros e normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos;
- As instalações da Contratada deverão contar com Proteção contra roubo e vandalismo, mantidas as entradas bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança;
- Área seca e arejada para guarda das caixas de documentos, a qual deverá ser dedetizada periodicamente ou a pedido da CESAN, de forma a impedir a presença e proliferação de qualquer tipo de insetos, cupins, traças e baratas, roedores e outros, devendo ser comprovada a realização dos serviços;
- Locais limpos e com higienização constante, de forma a evitar o acúmulo de pó e de outros detritos que possam causar alteração ou deterioração dos documentos contidos nas caixas, bem como das próprias caixas;

- Fornecimento de certificado de execução de serviços de desinsetização e desratização, realizados semestralmente de forma preventiva ou, em caso de infestação, de forma repressiva imediata.
- O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente o pessoal autorizado formalmente pela contratada;
- possuir seguro contra sinistros, tais como perdas e danos, roubo sobre a documentação custodiada e também sobre a documentação a ser transportada;
- Estar situada em local livre de riscos de alagamento/inundações
- Assinar a DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE INFRAESTRUTURA, PESSOAL, EQUIPAMENTOS E SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

#### **4.5 CONSULTAS, DESARQUIVAMENTOS, REARQUIVAMENTOS, ENVIOS E COLETAS**

A contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação/digitalização sob demanda de documentos no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado;

Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas, a partir do pedido efetivado;

Fica a cargo da contratada a entrega/envio dos documentos solicitados;

Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo, fica a contratada obrigada a justificar oficialmente o fato.

Deverá atender ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados nº Lei nº 13.709, de 14 de Agosto de 2018, sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.

##### **4.5.1 DOCUMENTOS FÍSICOS**

As consultas, desarquivamentos, rearquivamentos, envios e coletas de documentos solicitados pela CESAN serão realizados por intermédio da Fiscalização do Contrato.

As consultas aqui definidas são aquelas que impliquem as ações de desarquivamento e rearquivamento de documentos.

A Fiscalização da CESAN solicitará atendimento às demandas através do sistema via Web disponibilizado pela contratada, com as funcionalidades definidas no item 8 SOFTWARE ou, em caso de indisponibilidade, por ao menos um contato telefônico e e-mail.

A contratada deverá disponibilizar os documentos solicitados à Unidade requisitante especificada até o dia útil seguinte ao envio da solicitação em caráter normal.

A contratada deverá disponibilizar os documentos à Unidade requisitante especificada no prazo de até 6 (seis) horas contadas do envio da solicitação em caráter emergencial.

A documentação solicitada deverá ser entregue nos endereços da CESAN, em envelopes devidamente identificados, respeitadas as condições de prazos avançados.

A coleta para rearquivamento poderá ser definida de modo a otimizar a logística, concomitante à eventual entrega de documentos solicitados ou será efetuada no dia útil posterior à solicitação da CESAN, caso não seja possível essa concomitância.

As consultas, envios e coletas somente poderão ser realizados no horário normal de expediente da CESAN, entendido como tal o horário compreendido entre 08 (oito) e 17 (dezesete) horas.

Deverá ser disponibilizado formulário de retirada de documentos, em 2 (duas) vias, bem como ser conferida a documentação do empréstimo e da devolução, e comunicados à CESAN os casos em que haja diferenças.

#### **4.5.2 DOCUMENTOS DIGITAIS**

- a) Os serviços de digitalização deverão ser executados nas dependências da contratada, de acordo com os procedimentos de entrega e devolução previstos neste Termo de Referência, bem como no Decreto nº 10.278/2020.
- b) Os documentos a serem digitalizados sob demanda da CESAN serão organizados e classificados pela contratada, que deverá possuir sistema informatizado para armazenamento e consulta dos documentos/processos, acompanhados de uma relação sequencial, contendo a identificação dos documentos e a quantidade de folhas.
- c) Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos:
  - \* Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincela e flanelas de algodão.
  - \* Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.
  - \* Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas.
  - \* Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos.
  - \* Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.
  - \* Os documentos encadernados não poderão ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.
- d) Poderão existir documentos com nível de deterioração.

#### **5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL**

Prestação de serviços de digitalização e identificação de documentos em papel formato A4, A3, Ofício em imagem digital. Na eventualidade do surgimento de documentos em formatos maiores no acervo da Contratante, a possibilidade de execução dos serviços será objeto de prévia consulta à contratada e a cobrança dos serviços observará a proporção entre o formato padrão.

Para estabelecer a técnica e os requisitos para digitalização de documentos sob demanda, deverá ser atendido o Decreto nº 10.278/2020, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

No decorrer do processo de digitalização, cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de ação para facilitar sua identificação em consultas futuras.

A elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar remessas com processos ou caixas para serem enviados à digitalização. Atividades previstas para a rotina:

- a) Preparar lotes de caixas, no caso de documentos retirados do acervo, e lotes de processo, no caso de processos novos;
- b) Registrar em planilha cada lote a ser enviado à digitalização. Os campos previamente definidos :
  - O número da remessa/lote;
  - A data da digitalização;
  - Os números dos processos pertencentes ao lote;
  - Quantidade de páginas do processo;
  - Responsáveis pelo processo, e
  - Outros acordados entre as partes.
- c) Gerar as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para a digitalização.

Para o processamento de todas as imagens, deverá ser executado com o conceito de lotes, que consiste na forma de identificar uma determinada quantidade de documentos, os quais serão organizados e definidos de comum acordo com a contratante, observando as características de indexação, tamanho e composição dos documentos, em decorrência da variação existente entre as quantidades de documentos que podem ser transportados dentro do local estipulado para armazenamento.

Os documentos serão digitalizados a uma resolução mínima de 300dpi, Monocromático (Preto e Branco) e serão processados para o formato PDF/A, por padrão, tendo como resultado um documento pesquisável. Com no máximo de 06 (seis) indexadores por imagem com um quantitativo máximo de 50 (cinquenta) caracteres;

Para documentos específicos aonde a digitalização monocromática não represente fielmente o seu conteúdo, tais como fotos, gravuras, gráficos ou outros, estes devem ser digitalizados com Resolução mínima 300dpi em RGB (colorido).

A indexação deve possibilitar a localização, o gerenciamento do documento digitalizado e a conferência do processo de digitalização adotado.

A etapa de tratamento e controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos em papel, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como sequência e integridade dos processos digitalizados.

O software de captura da contratada deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e reordenação de páginas nos documentos integrantes do lote digitalizado, para garantir a sequência e integridade dos processos digitalizados.

Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

- Verificação da quantidade de imagens geradas por lote, sequência e integridade dos documentos digitalizados;
- Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- Ordem sequencial do número de protocolo e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo processo digitalizado.
- Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

Os procedimentos e tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I. A integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II. A rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III. O emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV. A confidencialidade, quando aplicável;
- V. A interoperabilidade entre sistemas informatizados; e
- VI. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e reprodução não autorizados.

O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

- I. Ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.
- II. Seguir os padrões técnicos mínimos exigidos nos Anexos I e II do Decreto 10.278 de Março de 2020.

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

#### METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash ( checksum ) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

A digitalização deverá ser precedida de avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que estão aptos ao descarte.

Após o processo de digitalização realizado, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente valor histórico. Tal descarte necessitará, obrigatoriamente, passar por procedimento de análise e autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo da CESAN.

Cabe a Contratada a responsabilidade pela conformidade do processo de digitalização, conforme disposto em instruções normativas vigentes

## 6 EQUIPE TÉCNICA

A contratada deverá manter em seu quadro de pessoa, conforme qualificação técnica exigida no item 12 do edital, para prestação dos serviços, profissionais capacitados para executar as tarefas com perfeição técnica e no prazo avençado, devendo ter, no mínimo, um profissional graduado em Arquivologia, devidamente registrado na Superintendência Regional do Trabalho, conforme disposto na Lei 6.546/78, como preposto e responsável técnico pelos serviços e na resolução das solicitações e problemas advindos da execução do contrato.

## 7 SEGURO

A contratada deverá comprovar possuir seguro contra sinistros, cuja apólice possua valor mínimo equivalente ao valor do contrato firmado por meio desta licitação para os casos de perdas documentais decorrentes de casos fortuitos ou força maior e que, além disso, restitua à CESAN quaisquer cobranças que venham a ser efetuadas pelo não fornecimento de quaisquer documentos armazenados pela contratada.

## 8 SOFTWARE

8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para indexação, gerenciamento e recuperação de informações, que permita a identificação e localização das caixas de armazenamento e documentos durante todas as etapas do contrato.

- a. Há necessidade de uma plataforma robusta e confiável de preservação do conteúdo digital, servindo como base para a construção de aplicações de negócio por meio de facilidades para o armazenamento, organização e recuperação de documentos, para a visualização de conteúdo, a transformação de formatos e a implementação das regras de gestão em geral.
- b. A plataforma deve possibilitar a integração à qualquer sistema já utilizado pela CONTRATANTE.
- c. A aplicação/banco de dados deverá ser armazenada no ambiente de CONTRATADA.
- d. Possuir site com sistema de segurança HTTPS;
- e. O licenciamento não deverá impor limites quanto ao número de usuários que acessam a solução para efetuar pesquisa às informações gerenciadas pelo mesmo, isto, sem custo adicional para o CONTRATANTE;
- f. O licenciamento não deverá impor limites de acesso concorrente quanto ao número de usuários que realizam download, upload, acessam os fluxos de trabalho simultaneamente para consulta ou carga de documentos, sem custo adicional para o CONTRATANTE;
- g. O sistema da CONTRATADA deverá permitir que o CONTRATANTE possa realizar personalização e sugestões de melhoria no sistema de modo atender as necessidades da CONTRATANTE.

8.1.2 . O sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá:

- a) Possuir solução WEB, utilizando sites redundantes para proteção da informação da CONTRATANTE;
- b) possuir site com sistema de segurança HTTPS;
- c) possibilitar acesso simultâneo e multiusuário, com permissão de acesso por meio de login e senha, pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes perfis e tipos de permissão de acesso, edição, download etc, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso. Será admitida a realização dessas atividades por meio de intervenção direta e exclusiva da CONTRATADA, mediante solicitação formal da CONTRATANTE, que fará a identificação necessária do usuário para o qual esteja solicitando acesso ou restrição;
- d) garantir rastreabilidade sobre cada acesso do usuário e, quando solicitado, gerar trilha de auditoria atualizada para rastreamento das operações realizadas no sistema;
- e) Manual do sistema atualizado em meio digital para acesso da CONTRATANTE;
- f) Capacidade de interoperabilidade entre sistemas informatizados,
- g) A garantia de que os termos completos, que identificam cada classe, sejam únicos no plano de classificação.
- h) Possibilidade de acesso simultâneo ilimitado sem comprometimento da performance.
- i) Registro das ações do sistema por meio de log.
- j) O número de referência gerado pelo software, a fim de permitir a localização do documento solicitado por armazém, corredor, prateleira, caixa “box” e endereçamento do documento.
- k) A possibilidade de localização dos documentos por pesquisa de acordo com os descritores definidos no Plano de Trabalho.
- l) A criação, para efeitos de cadastro, de classes, subclasses, grupos e subgrupos nos níveis do plano de classificação de acordo com o método de codificação adotado.
- m) As informações acerca do horário da solicitação e o de entrega da documentação solicitada.
- n) Controle de Temporalidade Documental, que acuse os arquivos prescritos.

- o) efetuar consultas aos registros da caixa/documento armazenados;
  - p) permitir consulta ao histórico de movimentação de caixa/documento;
  - q) gerar relatórios contendo o histórico dos serviços prestados e das movimentações referentes aos documentos arquivados e retirados e o conteúdo dos documentos arquivados,
  - r) admitida a obtenção de relatórios por meio de solicitação formal à CONTRATADA, com o prazo de atendimento máximo de 24h (vinte e quatro horas), contado do recebimento da solicitação, e permitir a exportação dos dados para o formato Excel;
  - s) emitir alerta referente aos prazos de guarda vencidos, conforme tabela de temporalidade adotada pela CESAN.
  - t) Emissão de extrato detalhado dos demais serviços contratuais, atualizados até o momento da consulta.
  - u) O extrato acerca das consultas, envios e coletas deverão abranger as seguintes informações:
    - Identificação do documento;
    - Assunto;
    - Protocolos relacionados;
    - Data e hora da operação;
    - Unidade da Operação
  - v) Cópias de segurança armazenadas em ambientes seguros, em local diferente de onde se encontra a informação original com periodicidade diária e retenção anual, e passível de recuperação sempre que necessário no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
  - h) Emissão, sempre que solicitado, de cópia de segurança em meio digital de todas as informações do banco de dados em formato SQL, bem como o dicionário de dados, referentes à organização e guarda da respectiva documentação.
  - w) Caso o sistema fique indisponível, o prazo para restabelecimento será de até 4 (quatro) horas.
- 8.2 O sistema deverá estar disponível e ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.
- 8.3 No caso de paralisação temporária de acesso via Internet, a CONTRATADA deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações cujos atendimentos se darão dentro dos prazos previstos contratualmente. O prazo para restabelecimento do sistema será de 4 (quatro) horas.
- 8.4 A empresa deverá, sem quaisquer ônus adicionais, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto o suporte aos usuários quanto o suporte técnico/gerencial através de sistema web, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail para contato do usuário e outro número e e-mail para contato direto com a chefia do setor de informática da CONTRATADA para contatos da equipe técnica da CONTRATANTE.
- 8.5 O banco de dados gerado durante a execução do contrato será de propriedade única e exclusiva da CONTRATANTE, devendo ser entregue a ela por ocasião do término do contrato, com suas respectivas especificações detalhadas e necessárias à migração deste banco de dados para qualquer outra aplicação que porventura seja necessária. Deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, todas as informações a respeito deste Banco de Dados, que possibilite o uso do mesmo em qualquer outra aplicação ou sistema de gestão documental ou similar.
- 8.6 CONTRATADA ficará responsável pelo armazenamento dos documentos eletrônicos em ambiente de sua responsabilidade. No armazenamento, as imagens e seus índices deverão ser armazenados em servidores, atendendo impreterivelmente o exigido na Lei Geral de Proteção de Dados – Lei nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018; bem como garantir a integridade,

confidencialidade, autenticidade e disponibilidade não estando esta segurança restrita somente a sistemas computacionais, informações eletrônicas ou sistemas de armazenamento.

## 9 TRANSPORTE

- a) A contratada deverá enviar ou coletar os documentos solicitados em um dos locais mencionados nos endereços da CESAN na região metropolitana da Grande Vitória, conforme indicação desta, respeitados os prazos avençados.
- b) Os SERVIÇOS serão realizados/prestados demanda da CESAN, em um nos seguintes endereços, com carga e descarga das caixas por conta do licitante:
  - Sede CENTRAL (Matriz): Avenida Governador Bley, nº 186, Edifício BEMGE, Centro, Vitória, Espírito Santo, Cep: 29.010-150;
  - Centro Administrativo e Operacional de CARAPINA: Rua Nelcy Lopes Vieira, S/N, Portaria Norte-Sul, Jardim Limoeiro, Serra, Espírito Santo – Cep: 29.164-018;
  - Sede SANTA CLARA: Rua Antônio da Vitória, S/N, Santa Clara, Vitória, Espírito Santo – CEP:29.018-670;
  - Sede RUI BARBOSA: Avenida Leitão da Silva, nº 1375, Edifício Rui Barbosa, Gurigica, Vitória, Espírito Santo – Cep: 29.046-915.
- c) Devido a necessidade de envio e consulta frequente ao acervo da CESAN, empresas que não estejam sediadas nos municípios elencados no item acima, deverão emitir declaração de que o possui ou instalará estrutura física de depósitos de armazenagem documental na região metropolitana da Grande Vitória até a data da emissão da Ordem de Início de Serviços, caso seja vencedora da licitação, dotadas de estrutura adequada à prestação e suporte dos serviços contratados.
- d) As localidades acima indicadas não excluem a possibilidade de prestação de serviços em outros endereços da CESAN, localizadas nos municípios em que a CESAN atua no estado do Espírito Santo, mediante comunicação prévia à CONTRATADA.
- e) Os valores deverão ser cobrados de acordo com o quantitativo do serviço utilizado, demonstrado por meio de emissão de extrato mensal detalhado.
- f) A documentação deverá ser transportada em veículo que garanta a integridade de seu conteúdo.

### 9.1.1 TRANSPORTE INICIAL DO ACERVO

A CESAN possui atualmente um acervo documental mantido nas dependências da atual prestadora de serviços no município de Viana (Rodovia Br 262, 222 - Vila Bethania, Viana - ES, 29.136-010) num montante de aproximadamente **21.500 caixas box pequena**, gerando um volume de aproximadamente 653.400 arquivos. Essas caixas contendo os documentos necessitarão ser transferidas para as dependências da nova contratada, a fim de que sejam custodiados sob sua responsabilidade.

Como margem de segurança foi adotado o critério de estimar uma evolução de organização em aproximadamente 16%, chegando assim a proporção aproximada de 25.000 caixas box pequenas ou 8.330 caixas contêineres, sabendo-se que cada caixa contêiner contém/armazena/transporta 3 (três) caixas box pequena.

O transporte ocorrerá da sede da atual contratada, (Rodovia Br 262, 222 - Vila Bethania, Viana - ES, 29.136-010), para a sede da nova vencedora do certame licitatório. A transferência consiste na conferência, separação em lotes por ordem cronológica (data e hora), tópico (local) da digitalização do

documento e retirada dos documentos nas instalações da atual contratada, no transporte para as instalações da nova contratada, devidamente acompanhado por um empregado da CESAN constituído para este fim, obedecendo minimamente aos seguintes requisitos básicos:

- Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú);
- Serão formados lotes em numeração sequencial crescente, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela contratada para a realização da transferência.
- O empilhamento da documentação deverá ser organizado, de forma a não danificar, cair ou colocar em risco a integridade das caixas e, conseqüentemente, dos documentos durante o transporte.
- A documentação deverá estar acondicionada em caixas tipo contêiner novas ou em perfeito estado de conservação, medindo 48 cm X 35 cm X 25 cm.
- A Classificação arquivística deverá ser realizada conforme o objeto, pelo código ou assunto corresponde à autuação, vinculando com os definidos na tabela de temporalidade da CESAN.
- Quando concluída a autuação, deverá gerar o número do respectivo processo, devendo ser impressa a etiqueta em duas vias, das quais uma será aposta na capa do processo e outra no verso da primeira página, desde que não se sobreponha a informações ali constantes.
- O inventário dos documentos transportados deverá ser conferido e as listas deverão ser assinadas pelos representantes da nova contratada, da contratada anterior e fiscal da CESAN designado, no ato da transferência dos lotes.
- A transferência será previamente agendada com a CESAN e a atual prestadora de serviços, devendo a conclusão de toda a transferência do Acervo ocorrer em até 90 dias úteis.
- Na eventual hipótese da atual contratada ser a vencedora do certame este serviço não será realizado e conseqüentemente não será pago.

Eventuais anomalias na conferência dos documentos recolhidos serão notificadas a CESAN e à Contratada que disponibilizou a transferência do acervo, através de comunicação eletrônica, assinada digitalmente.

## **10 TREINAMENTO**

- a) A contratada deverá, quando solicitado pela CESAN, treinar os usuários no que tange à utilização dos serviços contratados.
- b) O treinamento acerca do software a ser utilizado pelos empregados escolhidos pela CESAN deverá contemplar desde a apresentação do programa até a utilização de todos os seus recursos, devendo ser disponibilizado inclusive na versão online.
- c) Deverão ser fornecidos manuais de utilização do software e manuais de gestão documental aos empregados usuários do sistema.

## **11 FISCALIZAÇÃO da Contratante (CESAN)**

- a) A CESAN, por meio de seu representante, poderá, a qualquer momento, no decorrer da execução do contrato, vistoriar os serviços prestados.
- b) As vistorias poderão ser realizadas por meio da forma julgada mais conveniente para a CESAN, como solicitação de relatórios, visita às áreas da contratada, abertura das caixas “container” e “box”, dentre outras ações que possam assegurar a boa execução dos serviços contratados.
- c) A fiscalização exercida pela CESAN não reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive por danos a terceiros, em relação a quaisquer irregularidades.
- d) As irregularidades não implicam co-responsabilidade da CESAN ou de seus agentes e representantes.
- e) A Fiscalização da CESAN notificará a Contratada nos casos em que os serviços não estiverem sendo prestados conforme o estabelecido, dando-lhe ciência das irregularidades apontadas e tornando-lhe passível de sofrer as sanções cabíveis.

## **12 PRORROGAÇÃO**

O contrato poderá, a critério da CESAN, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por até 60 (sessenta) meses, respeitada a legislação vigente.

## **13 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DA CONTRATADA**

- 13.1 Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos humanos e materiais, com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante.
- 13.2 A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, cabendo também:
  - a) Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições que culminaram em sua contratação;
  - b) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo, durante o horário comercial, suporte para dar atendimento a eventuais ações necessárias à continuidade dos serviços;
  - c) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
  - d) Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar, quando nas áreas e instalações da CESAN, as orientações desta, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
  - e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CESAN ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não se limitando essa responsabilidade à fiscalização da CESAN em seu acompanhamento;
  - f) Dispor, durante toda a vigência do contrato, de base operacional em um dos seguintes municípios: Cariacica, Serra, Viana, Vila Velha ou Vitória, que conte com estrutura adequada à prestação e suporte dos serviços contratados, meios de comunicação por via telefônica e de dados (Internet) para contato com o preposto designado, devendo a Contratada informar o endereço de sua sede e base operacional, comunicando qualquer alteração deste à CESAN em um prazo de 03 dias úteis da mudança realizada.

- g)** Designar, por escrito, preposto responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, incumbido, ainda, de representar a contratada nas reuniões periódicas e de acompanhar a execução dos serviços contratados. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal dos serviços na CESAN e tomar as providências pertinentes;
- h)** Responsabilizar-se pela perfeição técnica dos serviços, refazendo às suas expensas aqueles não aceitos pela fiscalização, e ainda responder pelos materiais aplicados nos serviços contra quaisquer defeitos, independentemente de inspeção dos mesmos por parte da CESAN;
- i)** Responder como única responsável pela execução dos serviços contratados e pela qualidade dos mesmos;
- j)** Fornecer materiais, mão-de-obra especializada, máquinas, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços;
- k)** Apresentar relatório de inventário do acervo junto a documentação de medição, mensalmente, e/ou sempre que solicitado pela fiscalização da CESAN.
- l)** Responsabilizar-se por acidentes, quaisquer danos ou avarias, prejuízos materiais ou financeiros que seus empregados venham a provocar, culposa ou dolosamente, nos bens patrimoniais da CESAN;
- m)** Arcar com todas as despesas decorrentes dos gastos com pessoal para execução dos serviços;
- n)** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- o)** Proceder, nos termos da legislação trabalhista e previdenciária, as anotações e registros pertinentes a todos os empregados que atuarem nos serviços, assumindo exclusivamente todas as obrigações advindas de eventuais demandas judiciais ajuizadas em qualquer juízo que versarem sobre pleitos trabalhistas e/ou previdenciários propostos por empregados ou terceiros que alegarem vínculo com a Contratada;
- p)** Substituir, imediatamente, qualquer empregado ou preposto seu, cuja permanência não seja da conveniência da CESAN;
- q)** Cumprir todas as Normas estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, com relação aos empregados empenhados na execução dos serviços contratados, bem como todas as demais normas e legislações, pertinentes aos serviços e instalações objetos deste contrato;
- r)** Cumprir todas as normas relativas à gestão documental, inclusive as do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- s)** Cercar seus empregados com garantias e proteções legais nos termos da legislação trabalhista, fornecendo equipamentos de proteção individual adequados a todos os componentes de sua equipe de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços;
- t)** Utilizar na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:
  - t1) possuir qualificação para execução das atividades que lhe forem confiadas;
  - t2) pertencer ao quadro de empregados da Contratada ou terceirizada, respeitados os percentuais estabelecidos pela CESAN;
  - t3) bons princípios de urbanidade;

- t4) observar a restrição na execução das tarefas ajustadas, da utilização de pessoas que estejam respondendo a inquérito policial ou a processos judiciais criminais.
- u) Registrar as ocorrências verificadas durante a execução dos serviços, dando ciência à CESAN, respondendo integralmente por sua omissão;
- v) Disponibilizar equipe técnica capacitada para prestar os serviços do contrato com perfeição e respeitando os prazos avençados;
- w) Executar os serviços referenciados no objeto deste contrato sem causar transtornos e sujeira às instalações da CESAN, mantendo o asseio e limpeza dos recintos utilizados quando do recolhimento da documentação a ser organizada, dentre outros;
- x) Dispor de pessoal administrativo e de apoio na sua base operacional de mobilização e desmobilização da equipe, necessários ao bom desenvolvimento dos serviços contratados;
- y) Suprir-se com equipamentos de informática para seu planejamento, fornecendo todas as informações necessárias à execução e controle dos serviços, obedecendo aos padrões estabelecidos pela CESAN, bem como a elaboração de medições, orçamentos e relatórios de acompanhamento;
- z) Os veículos utilizados pela contratada na prestação dos serviços devem estar em conformidade com o Código Brasileiro de Trânsito e as Resoluções do Contran e manter-se em bom estado de conservação. Os condutores deverão estar habilitados com carteira de categoria compatível com o veículo conduzido, crachás de identificação, uniformes padronizados e, quando necessário, acessórios de segurança e equipamentos de proteção individual (EPIs);
- aa) Disponibilizar todos os equipamentos, insumos ou materiais necessários à execução dos serviços, bem como sua conservação durante todo o prazo contratual, promovendo, a suas expensas, a substituição em casos de avarias, deterioração ou mau funcionamento;
- bb) Promover a adequação dos serviços no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quando a CESAN recusar o que estiver em desacordo com o especificado nas exigências contratuais;
- cc) Atualizar a Tabela de Temporalidade existente, obedecendo aos prazos prescricionais legais, funcionais e históricos, observando a destinação dos documentos, bem como mantê-la sempre compatível com as alterações e/ou inovações, inclusive para os documentos produzidos em todas as áreas da CESAN, ocorridas durante a vigência do contrato.
- dd) Proceder à elaboração do Termo de Descarte dos documentos passíveis de eliminação, em conformidade com a Tabela de Temporalidade;
- ee) Manter absoluto sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CESAN ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato;
- ff) Observar, em todas as fases de execução dos serviços contratados, as normas relativas à gestão documental;
- gg) Zelar pelas instalações, mobiliário e equipamentos da CESAN quando da realização dos serviços;
- hh) Propiciar todas as condições que se fizerem necessárias para facilitar a fiscalização da CESAN;
- ii) Responder, na forma da lei, por perdas e danos eventualmente causados à CESAN ou a terceiros.
- jj) Devolver, quando do encerramento do contrato, toda a documentação da CESAN devidamente organizada, bem como fornecer, sempre que solicitada, a cópia de segurança em meio digital de todas as informações do banco de dados em formato SQL, bem como o dicionário de dados, referentes à organização e guarda da respectiva documentação.

- kk) Cumprir com as obrigações específicas relacionadas à Organização e à Guarda, detalhadas no **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

#### **14 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE (CESAN)**

A CESAN obriga-se a:

- a) Fiscalizar a execução dos serviços, bem como a qualidade dos materiais a serem aplicados.
- b) Prestar à contratada todas as informações e esclarecimentos ao objeto do contrato, quando solicitadas.
- c) Designar representante para acompanhar a prestação dos serviços em todas as suas etapas.
- d) Definir os empregados que poderão acessar o sistema gestor dos arquivos, bem como os níveis de permissão.
- e) Constituir Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos, que fará, com base no relatório fornecido pela contratada, análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada pela CESAN, definindo quanto à guarda ou descarte dos referidos documentos.
- f) Ratificar junto à Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos a Tabela de Temporalidade elaborada pela Contratada.
- g) Assinar, por meio do empregado da CESAN que receber os arquivos, confirmação correspondente.
- h) Recolher do representante da contratada, por meio do empregado da CESAN, quando da devolução dos documentos, confirmação de repasse dos mesmos.
- i) Zelar pela conservação de todos os materiais, equipamentos ou insumos utilizados nas atividades do objeto contratual.
- j) Restituir à contratada nos casos de necessidade de substituição de materiais, equipamentos ou insumos danificados por empregados, contratados ou conveniados a serviço da CESAN.
- k) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no contrato.

#### **15 COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS**

- a) As empresas interessadas em participar do certame poderão realizar visita técnica ao acervo da CESAN, como forma de melhor mensurar os serviços, seu nível de criticidade e possíveis impactos sobre a elaboração do Relatório de Diagnóstico e Plano de Trabalho, visando à adequada elaboração de suas propostas.
- b) Para efeito de cotação do preço de organização por caixa “box”, a contratada deverá, com base em sua experiência e na visita técnica, estimar a quantidade média de folhas a serem organizadas e armazenadas por caixa, o percentual médio de descarte e o nível de deterioração do acervo que será organizado.

#### **16 DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**

- a) O valor unitário da Organização da Caixa Box deve englobar todos os procedimentos e materiais inerentes, no quantitativo suficiente que permita a execução dos serviços, como:

- caixa “box” padrão 13x28x38 centímetros (medidas aproximadas);
  - etiquetas de identificação;
  - garras plásticas;
  - outros insumos que sejam necessários;
  - higienização, se necessário;
  - identificação documental;
  - classificação documental;
  - indexação;
  - o valor das caixas “container” diluído por caixa “box”;
  - serviços de transporte referente à coleta de documentos, nos endereços da CESAN na Grande Vitória, para organização na área da Contratada;
  - serviços de transporte referente ao envio de caixas “box” devidamente organizadas, para Guarda Externa (na hipótese de traslado entre diferentes armazéns da Contratada);
  - processo de eliminação dos documentos, para os quais haja autorização de descarte;
  - cessão do software via Web durante todo o período de execução dos serviços;
  - treinamento dos empregados designados pela CESAN para utilizar o software, bem como o fornecimento de manuais de utilização;
  - outros serviços pertinentes.
- b) Os valores deverão ser cobrados de acordo com o quantitativo do serviço (Organização) utilizado, demonstrado por meio de emissão de extrato mensal detalhado.

## **17. DOS MATERIAIS**

- a) Caberá à Contratada o fornecimento de todos os materiais necessários à prestação dos serviços contratados, em quantidades suficientes para que as atividades sejam realizadas de forma ininterrupta.
- b) As caixas “box” e “container”, fornecidas pela contratada e utilizadas na prestação dos serviços passarão a ser propriedade da CESAN.
- c) Caberá à contratada o custo da substituição dos materiais objetos de avarias, deterioração ou mau funcionamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

## **18. DA GUARDA EXTERNA**

O custo global da Guarda Externa do acervo deverá contemplar os custos referentes aos serviços de guarda, consultas, desarquivamentos, arquivamentos, envios e coletas de documentos e eliminação (expurgo) estimada, conforme segue:

### **i. DA GUARDA**

- a) O custo total referente à guarda deverá ser estipulado por meio da multiplicação do valor unitário mensal da caixa “box” armazenada pela quantidade de caixas guardadas.
- b) As caixas organizadas deverão ser imediatamente armazenadas e a contagem para efeito de pagamento deverá ser proporcional aos dias de utilização dos serviços contabilizados pelo sistema via Web fornecido pela contratada, por meio de emissão de extrato mensal detalhado

## **ii. DAS CONSULTAS, DESARQUIVAMENTOS, REARQUIVAMENTOS, ENVIOS E COLETAS**

- a) Os valores referentes a consultas, desarquivamentos e rearquivamentos de documentos deverão ser ofertados em preço unitário por documento e os serviços prestados no quantitativo solicitado pela CESAN, respeitado o valor máximo do Contrato.
- b) Os custos referentes a envios e coletas deverão ser estipulados com preço unitário por documento, considerando origem e destino em relação aos seguintes endereços da CESAN:
  - Sede CENTRAL: Avenida Governador Bley, nº 186, Edifício BEMGE, Centro, Vitória, Espírito Santo – Cep: 29.010-150;
  - Centro Administrativo e Operacional de CARAPINA: Rua Nelcy Lopes Vieira, S/N, Portaria Norte-Sul, Jardim Limoeiro, Serra, Espírito Santo – Cep: 29.164-018;
  - BIBLIOTECA e ARQUIVO: Avenida Iracy Corteletti, S/N, Cobilândia, Vila Velha, Espírito Santo – CEP: 29.111-265;
  - Sede SANTA CLARA: Rua Antônio da Vitória, S/N, Santa Clara, Vitória, Espírito Santo – CEP: 29.018-670;
  - Sede RUI BARBOSA: Avenida Leitão da Silva, nº 1375, Edifício Rui Barbosa, Gurigica, Vitória, Espírito Santo – Cep: 29.046-915.
- c) Devido a necessidade de envio e consulta frequente ao acervo da CESAN, empresas que não estejam sediadas nos municípios elencados no item acima, deverão emitir declaração de que o possui ou instalará estrutura física de depósitos de armazenagem documental na região metropolitana da Grande Vitória até a data da emissão da Ordem de Início de Serviços, caso seja vencedora da licitação, dotadas de estrutura adequada à prestação e suporte dos serviços contratados.
- d) As localidades acima indicadas não excluem a possibilidade de prestação de serviços em outros endereços da CESAN, localizadas nos municípios em que a CESAN atua no estado do Espírito Santo, mediante comunicação prévia à CONTRATADA.
- e) Os custos referentes a documentos digitalizados e enviados por e-mail deverão ter seus valores estipulados por imagem e os serviços prestados no quantitativo solicitado pela CESAN, respeitado o valor máximo do Contrato.
- f) Os valores deverão ser cobrados de acordo com o quantitativo do serviço utilizado, demonstrado por meio de emissão de extrato mensal detalhado.
- g) Os valores referentes a consultas, desarquivamentos e rearquivamentos de documentos deverão ser ofertados em preço unitário por documento e os serviços prestados no quantitativo solicitado pela CESAN, respeitado o valor máximo do Contrato.

## **b. ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS**

- a) Na composição de preço deverão ser considerados os custos decorrentes do processo de eliminação dos documentos.

- b) Os processos e os documentos selecionados para eliminação deverão ter seus dados consolidados em uma listagem, emitida pelo sistema informatizado da Contratada e encaminhado à Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos da CESAN com a devida fundamentação, para avaliação e aprovação.
- c) A empresa contratada, após avaliação e autorização da Comissão de Avaliação de Documentos e Arquivos, poderá promover a eliminação da documentação, seguindo as normas existentes, e as disposições do CONARQ.
- d) É vedada, em todas as hipóteses, o descarte da documentação em sua forma íntegra, sem a devida destruição, onde possibilite a recuperação de toda e qualquer informação contida na documentação.
- e) A eliminação de documentos será efetuada por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.
- f) A eliminação dos documentos deverá, obrigatoriamente, ocorrer com a supervisão do Fiscal do Contrato designado para acompanhar o procedimento.
- g) Deverá gerar um certificado de destruição para cada lote destruído, destinando-os corretamente à reciclagem.
- h) O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio da elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD a ser submetida para autorização do titular dos órgãos e entidades da administração pública.
- i) Após obter a autorização de que trata o item acima, a CESAN deverá elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos
- j) Após efetivar a eliminação, a CESAN deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade em boletim interno ou, ainda, no próprio portal ou sítio eletrônico.
- k) A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.
- l) A contratada deverá garantir a confidencialidade das informações dos documentos da CESAN, através de um processo padronizado, rastreável e seguro, mantendo as informações em conformidade com as políticas internas e externas, protegendo dados sigilosos e informações confidenciais.
- m) Havendo retorno financeiro mediante a reciclagem dos documentos eliminados, os valores deverão ser repassados à CESAN.

## **19. SUPRESSÕES E ACRÉSCIMOS AO VALOR CONTRATUAL**

- a. A Contratada se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários aos Serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, atualizado nos termos da legislação.
- b. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

## **20. VISTORIA TÉCNICA DAS INSTALAÇÕES DA LICITANTE**

20.1 Após a realização do certame, a CESAN poderá realizar vistoria técnica às instalações da CONTRATADA para verificação do atendimento das exigências descritas neste termo de referência, no prazo máximo de até 10 (dez) dias.

20.1.1 Durante a vistoria técnica a proponente deverá demonstrar no ato da visita os seguintes procedimentos:

- Guarda de Documentos;
- Modelo da caixa para armazenamento de documentos, tanto a box quanto a contêiner.
- Frota disponível para logística de entrega e recolhimento de documentos, carro fechado tipo baú, podendo ser de sua propriedade ou locado;
- Demonstração das funcionalidades do sistema de custódia (guarda externa) e do sistema de armazenamento de documentos digitalizados sob demanda;
- Instalações da Contratada, conforme exigências descritas nesse certame.