LICITAÇÃO Nº 004/2025

PREGÃO ELETRÔNICO

EXPEDIENTE Nº 0426/24

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS (PAPEL) E MÍDIAS DE PROPRIEDADE E/OU SOB CUSTÓDIA DA COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO – CET, COM POSSIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO SOB DEMANDA

CONTRATO Nº 021/2025

ÍNDICE

Cláusula Primeira - Do Objeto Contratual

Cláusula Segunda - Da Vigência e Prazos

Cláusula Terceira - Das Condições de Prestação dos Serviços

Cláusula Quarta - Das Obrigações e Responsabilidades da **CONTRATADA**

Cláusula Quinta - Das Obrigações da **CET**

Cláusula Sexta - Da Fiscalização

Cláusula Sétima - Do Valor do Contrato

Cláusula Oitava - Da Medição e Forma de Pagamento

Cláusula Nona - Do Reajuste

Cláusula Décima - Dos Impostos e Incidências Fiscais

Cláusula Décima Primeira - Da Garantia de Execução Contratual

Cláusula Décima Segunda - Das Penalidades

Cláusula Décima Terceira - Da Subcontratação

Cláusula Décima Quarta - Da Rescisão

Cláusula Décima Quinta - Do Recebimento do Objeto

Cláusula Décima Sexta - Da Possibilidade de Alteração

Cláusula Décima Sétima - Da Legislação Aplicável

Cláusula Décima Oitava - Da Proteção de Dados Pessoais

Cláusula Décima Nona - Das Disposições Finais e Confidencialidade

Cláusula Vigésima - Do Foro

EXPEDIENTE Nº 0426/24

CONTRATO Nº 021/2025, CELEBRADO ENTRE A COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - CET E A EMPRESA SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA

A **COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - CET**, com sede nesta Capital na Rua Barão de Itapetininga nº 18, inscrita no CNPJ sob o nº 47.902.648/0001-17, neste ato representada por seus Representantes Legais ao final assinados, doravante designada **CET** e a empresa **SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANÇA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA** com sede na Rodovia Waldomiro Corrêa de Camargo S/N, Itú/SP, KM 60,5 - CEP 13308-200, com telefone(s) nº(s) 11 94215-9067 e e-mail: licitacoes@skybox.eco.br , inscrita no CNPJ sob o nº 10.916.915/0001-03 e Inscrição Estadual nº 387.415.901.116 neste ato representada por seu(s) Representante(s) Legal(is) ao final assinado(s), doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. Constitui objeto deste Contrato, pelo regime de empreitada por preço unitário, a prestação de serviços de armazenamento, manutenção e administração de arquivo de documentos (papel) e mídias de propriedade e/ou sob custódia da **Companhia de Engenharia de Tráfego – CET**, com possibilidade de digitalização sob demanda, obrigando-se a **CONTRATADA** a executá-lo de acordo com o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/25**, com o ***Anexo I - Termo de Referência***, com o ***Anexo II - Proposta*** e demais elementos que compõe o expediente mencionado no preâmbulo, os quais passam a integrar este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E PRAZOS

2.1. O prazo total do presente Contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir data da sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, em prazo inferior, igual ou superior ao contrato inicial, até o limite legal.

2.2. A implantação do acervo de documentos existente deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. As condições de prestação dos serviços estão dispostas no **Anexo I - Termo de Referência.**

3.2. Os locais de armazenamento dos documentos disponibilizados pela **CONTRATADA** deverão atender aos **itens 4.1 a 4.3** do **Anexo I - Termo de Referência.**

3.3. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda, conforme **item 4.4** do **Anexo I - Termo de Referência**.

3.4. A CONTRATADA deverá possuir em suas instalações os itens de segurança especificados nos **subitens 4.4.1 a 4.4.7** do **Anexo I - Termo de Referência**.

3.5. As instalações da **CONTRATADA** deverão ser exclusivas para armazenamento e gerenciamento de documentos, com manutenção de limpeza e higiene e execução de serviços de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, durante toda a vigência do contrato.

3.6. A **CONTRATADA** deverá possuir birô de digitalização com os devidos recursos tecnológicos e mão-de-obra para operação, bem como, aplicativo informatizado (software) para cadastramento e gerenciamento da movimentação das caixas de armazenagem e seus conteúdos.

3.7. O transporte da documentação deverá ser feito em veículo próprio da **CONTRATADA** com carroceria fechada.

3.8. Os materiais fornecidos pela **CONTRATADA** para acondicionamento dos documentos deverão atender às especificações do **item 5** do **Anexo I - Termo de Referência.**

3.9. A execução dos serviços no que se refere à armazenagem, transporte, digitalização, implantação, descarte/expurgo e locais e horários para retirada e entrega de documentos estão detalhadas no **Anexo I - Termo de Referência**.

3.10. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os eventuais empregados da **CONTRATADA** e a **CET**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. A **CONTRATADA** deverá indicar seu preposto e o responsável técnico dos serviços, indicando os números dos telefones e e-mails para contato, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura deste Instrumento, para representá-la na execução deste Contrato.

4.2. A **CONTRATADA** deverá comprovar todas as condições estabelecidas **no item 04 do Anexo I – Termo de Referência,** no momento da assinatura do contrato.

4.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar para o fiscal do Contrato da **CET**, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato:

4.3.1. Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato.

4.4. A **CONTRATADA** deverá obedecer a todos os procedimentos operacionais estabelecidos para a prestação dos serviços.

4.5. A **CONTRATADA** deverá proceder às retiradas dos documentos, regularmente e sempre que for solicitado pela **CET.**

4.6. A **CONTRATADA** deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e/ou portando crachá de identificação, nas dependências da **CET**.

4.7. A **CONTRATADA** realizará os serviços dentro da melhor técnica aplicável, responsabilizando-se tecnicamente pelos mesmos e corrigindo-os às suas expensas, os executados de forma não adequadas.

4.8. A **CONTRATADA** deverá observar as recomendações e outros elementos que forem fornecidos pela **CET**, para execução do objeto do contrato, sendo inadmissível a alegação de ignorância dos mesmos.

4.9. A **CONTRATADA** será única e exclusiva responsável pela execução dos todos os serviços deste contrato, reservando-se a **CET** o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços realizados, diretamente ou por prepostos designados, sem restringir a plenitude da responsabilidade da mesma.

4.10. A CONTRATADA é responsável pela orientação e disciplina de seus empregados durante a sua permanência dentro das dependências da **CET.**

4.11. A **CONTRATADA** deverá manter estrita confidencialidade e sigilo sobre o conteúdo dos documentos que lhe forem entregues, estendendo estas responsabilidades aos seus empregados, prepostos e representantes, sob pena de responder por eventual violação.

4.12. A **CONTRATADA** responderá civil e criminalmente por quebra de confidencialidade e / ou de sigilo do conteúdo das caixas de documentos e arquivos digitalizados, bem como por violação, extravio ou danificação de documentos que ficarem sob sua guarda física e digital durante a execução do contrato.

4.13. A **CONTRATADA** deverá comparecer, sempre que convocada, pelo Gestor do Contrato ou pessoa indicada pelo mesmo, ao local designado pela **CET**, por meio de pessoa devidamente credenciada, para exame, esclarecimentos e informações de quaisquer problemas relativos aos serviços, executados ou em execução.

4.14 A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.15. A **CONTRATADA** deverá dar ciência imediata e por escrito à **CET** sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

4.16. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CET**, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução de suas obrigações constantes do Contrato, não reduzindo esta responsabilidade ao acompanhamento pela **CET**.

4.17. Ao término do contrato a **CONTRATADA** deverá disponibilizar todas as caixas padrão contendo os documentos de propriedade da **CET**, devidamente acondicionados, sem qualquer ônus para a mesma, em até 60 (sessenta) dias corridos contados do encerramento do contrato.

4.18. O transporte do acervo existente deverá ser feito pela nova **CONTRATADA** nos termos do **item 7.1.1 do Anexo I – Termo de Referência**.

4.19. A **CONTRATADA** deverá entregar à **CET** o banco de dados em formato compatível com arquivo texto, contendo o cadastro dos documentos por ela armazenados, bem como, todo o histórico de tramitação desse material, isento de qualquer custo, em até 03 (três) dias

úteis após o encerramento do contrato.

4.20. A **CONTRATADA,** ao final do contrato**,** deverá fornecer todas os documentos digitalizados por meio de mídia física (HD Externo) e/ou acesso à nuvem onde os documentos estejam guardados, por tempo não inferior à 60 dias corridos após a data do término do vinculo contratual.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CET

5.1. Designar o Gestor e o fiscal do Contrato, os quais exercerão, pessoalmente ou através de empregados designados, a fiscalização dos serviços, verificando se os serviços estão sendo cumpridos nos moldes deste Contrato e **do Anexo I - Termo de Referência**, sendo que essa fiscalização não isenta a **CONTRATADA** da necessidade de realizar a supervisão dos serviços.

5.2. Acompanhar e fiscalizar toda a execução do objeto, assegurando o cumprimento de todas as condições estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência**.

5.3. Prestar as informações e os esclarecimentos à **CONTRATADA** que sejam necessários à plena execução do objeto, proporcionando todas as facilidades para que a mesma possa desempenhar seus serviços dentro das normas legais e de acordo com o **Anexo I - Termo de Referência.**

5.4. Comunicar à **CONTRATADA** a ocorrência de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas, notificando por escrito, as falhas/irregularidades.

5.5. Quando da entrega dos serviços pela **CONTRATADA**, verificar a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.6. Rejeitar no todo ou em parte, serviços prestados em desacordo com o escopo e especificações técnicas estabelecidas neste Contrato e no **Anexo I - Termo de Referência**.

5.7. Encaminhar a liberação de pagamento da fatura devidamente aprovada, referente a prestação de serviços efetuada pela **CONTRATADA**.

5.8. Aplicar à **CONTRATADA**, quando necessário, em caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas estabelecidas, as sanções legais cabíveis, previstas na **Cláusula 12ª** deste Contrato, garantindo-lhe a ampla defesa.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pelos serviços do objeto deste contrato, a **CET**, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá o direito de fiscalizar o fiel cumprimento das especificações exigidas, a fim de assegurar o seu recebimento ou manifestar sua recusa.

6.2. A fiscalização será exercida consoante o disposto no Capítulo X do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da **CET** e no interesse exclusivo da **CET** e não implica em sua corresponsabilidade, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive por danos que possam ser causados a **CET** ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da **CONTRATADA** na execução dos serviços.

6.3. No curso da execução dos serviços e em sua entrega, a **CET** fiscalizará o cumprimento da execução do objeto, conforme as especificações exigidas, com vistas ao recebimento a contento do objeto.

6.4. A **CET** registrará as deficiencias porventura existentes na execução dos serviços e/ou inobservâncias dos aspectos de segurança envolvidos, comunicando-as à **CONTRATADA** para imediata correção, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

6.5. A **CET** poderá embargar, a qualquer tempo a execução de serviços que não estejam sendo cumpridos de acordo com as disposições destas condições e/ou com a boa técnica ou que atente contra a segurança e bens da **CET** e/ou serviços, bem como recusar os já executados.

6.6. A **CET** aplicará penalidade, de acordo com o disposto na Cláusula Penalidades quando for constatada qualquer irregularidade/descumprimento das obrigações contratuais.

6.7. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e na ocorrência desta, não implicará em corresponsabilidade da **CET** e/ou de seus agentes ou prepostos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO

7.1. O valor total do presente Contrato, para 24 meses, é de **R$ 1.771.992,36 (um milhão setecentos e setenta e um mil, novecentos e noventa e dois reais e trinta e seis centavos),** em função dos preços indicados na Proposta, na data base de **25/04/2025**.

7.2. Os preços unitários objeto deste são:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
1. IMPLANTAÇÃO DO ACERVO EXISTENTE						
1.1	Implantação do Acervo Existente	Caixa	40.132	1	____	____
TOTAL IMPLANTAÇÃO DO ACERVO EXISTENTE						____
2. MANUTENÇÃO DO ACERVO EXISTENTE						
2.1	Armazenagem de Caixa Padrão (*)	Caixa	1.087.300	1	1,26	1.369.998,00
TOTAL MANUTENÇÃO ACERVO EXISTENTE						**1.369.998,00**
3. MATERIAL PARA GUARDA DE DOCUMENTOS						
3.1	Kit caixa Cx 20Kg (3 Box) (caixa, lacre e etiqueta)	Caixa	400	24	10,62	101.952,00
3.2	Etiqueta para caixa(avulsa)	Unidade	40	24	0,12	115,20
3.3	Lacre(avulso)	Unidade	80	24	0,19	364,80
3.4	Tampa avulsa de caixa 20Kg (3 box)	Unidade	40	24	2,19	2.102,40
TOTAL MATERIAL PARA GUARDA DE DOCUMENTOS						**104.534,40**

4. TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E EXPURGO DE CAIXAS						
4.1	Transporte Normal (de 1 até 100 caixas)	Frete	20	24	130,00	62.400,00
4.2	Transporte Normal (caixa excedente)	Caixa	1	24	1,30	31,20
4.3	Transporte Urgente (de 1 até 100 caixas)	Frete	2	24	150,00	7.200,00
4.4	Transporte Urgente (caixa excedente)	Caixa	1	24	1,50	36,00
4.5	Expurgo / Fragmentação	Caixas 20 kg	3.000	1	1,73	5.190,00
TOTAL TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E EXPURGOS						**74.857,20**
5. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E MIDIAS ANTIGAS						
5.1	Digitalização (por página) A0 até A5 sob demanda	A4	1.000.000	1	0,04	40.000,00
5.2	Aplicação de OCR A0 até A5	A4	1.000.000	1	0,01	10.000,00
5.3	Assinatura Digital padrão ICP	A4	1.000.000	1	0,01	10.000,00
5.4	Transformação de Negativo de fotografia em arquivo digital	fotograma	151.000	1	0,07	10.570,00
5.5	Transformação de Fotografia física em arquivo digital	foto	8.000	1	0,38	3.040,00
5.6	Transformação de Slide em arquivo digital	fotograma	70.000	1	0,07	4.900,00
5.7	Transformação de Filme 8mm e 16mm em arquivo digital	rolos	276	1	35,10	9.687,00
5.8	Transformação de Fita VHS em arquivo digital	Fita de vídeo	1.700	1	30,00	51.000,00
5.9	Transformação de Fita VHS_C em arquivo digital	Fita de vídeo	80	1	55,00	4.400,00
5.10	Transformação de Fitas BETACAM_SP em arquivo digital	Fita de vídeo	8	1	99,00	792,00
5.11	Transformação de Fita U-MATIC em arquivo digital	Fita de vídeo	12	1	99,00	1.188,00
5.12	Transformação de Fita U-MATIC_S em arquivo digital	Fita de vídeo	20	1	99,00	1.980,00

5.13	Transformação de Fita Mini DV em arquivo digital	Fita de vídeo	250	1	99,00	24.750,00
5.14	Transformação de Fita K7 em arquivo digital	Fita K7	100	1	11,41	1.141,00
TOTAL DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E MIDIAS ANTIGAS						**173.448,60**
6. OUTROS SERVIÇOS						
6	Hospedagem de arquivos de imagens e vídeos (por Terabyte)	TB	1	24	2.048,09	49.154,16
TOTAL OUTROS SERVIÇOS						**49.154,16**
PREÇO TOTAL PARA 24 MESES DE CONTRATO						**1.771.992,36**

7.3. O preço total para a execução dos serviços, é o constante da proposta comercial da licitante e remunerará todas as despesas necessárias à execução dos serviços ora contratados e todos os custos básicos diretos, bem como mão de obra, encargos sociais, previdenciários e fiscais, impostos/taxas, despesas administrativas, seguros e lucro ou quaisquer outros que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA MEDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. A medição dos serviços executados será realizada mensalmente e elaborada de acordo com as solicitações de serviços executadas no período, validada pelo Fiscal do Contrato da **CET** e estiver em conformidade com as condições estabelecidas no **Anexo I - Termo de Referência.**

8.2. O período de apuração das medições será do dia 16 (dezesseis) de cada mês, ao dia 15 (quinze) do mês subsequente e considerando-se os valores unitários estabelecidos para os seguintes itens:

8.2.1. Implantação do acervo existente

8.2.1.1. A remuneração deste item será efetuada mensalmente e na mesma proporção da quantidade de caixas efetivamente implantadas, até que o acervo existente seja totalmente implantado, devendo esta implantação ocorrer em até 60(sessenta) dias da assinatura do Contrato conforme **Cláusula 2.2.**

8.2.1.2. As caixas referentes ao acervo existente não serão objeto de remuneração, pois serão utilizadas as caixas de propriedade da **CET.**

8.2.1.3. Estima-se utilização de caixas novas na implantação do acervo existente, na ordem de 10% (dez por cento) do acervo, eventualmente danificadas na migração, as quais serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

8.2.1.4. No preço deste item estão inclusos todos os gastos com mão de obra, transporte para migração e implantação do acervo existente, disponibilização de aplicação informatizada

para cadastramento das caixas, manuseio e armazenagem das caixas nas estanterias e demais serviços necessários à implantação do acervo.

8.2.2. Serviços mensais

8.2.2.1. Armazenagem de caixa padrão

8.2.2.1.1. No preço deste item estão inclusos todos os custos com mão de obra e implantação referente ao crescimento do acervo, além de movimentação mensal de aproximadamente 250 (duzentas e cinquenta) caixas para consultas e devoluções à documentos de ***"arquivo intermediário"***, além de disponibilização de aplicação informatizada para cadastramento das caixas e gerenciamentos necessários à execução do serviço contratado.

8.2.2.1.2. As **1.087.300 (um milhão, oitenta e sete mil e trezentas)** caixas constantes do item 2.1. do ANEXO A, correspondem à **estimativa** de implantação de **400 (quatrocentas)** caixas a cada mês cumulativamente durante a execução do Contrato, somadas ao total do acervo existente no mês anterior.

8.2.2.1.3. As caixas incluídas na armazenagem durante o periodo de medição estabelecido na **Cláusula 8.2,** serão apontadas integralmente.

8.2.2.1.4. As caixas excluídas (expurgadas) da armazenagem durante o periodo de medição estabelecido na **Cláusula 8.2**, serão apontadas integralmente.

8.2.2.2. Fornecimento de Kits de caixas padrão 20kg e itens relacionados.

8.2.2.2.1. No preço unitário do item 3.1 do ANEXO A cada "Kit de caixa padrão"(20kg) deverá estar contemplado os custos de cartonagem somados aos demais itens como lacres/fitas adesivas e etiquetas.

8.2.2.2.2. A **CET** também poderá solicitar, excepcionalmente, itens individuais como: Fitas adesivas, lacres, remissão de etiquetas, tampas avulsas para caixa de 20kg, porém esses itens deverão ser lançados e precificados em separado do "kit de caixas", conforme **itens 3.2, 3.3** e **3.4** do ANEXO A.

8.2.2.2.3. As caixas que forem de propriedade da **CET** e, que durante a vigência do contrato forem danificadas pela **CONTRATADA**, deverão ser substituídas pela própria **CONTRATADA** sem ônus para a **CET**, respeitando as exigências estabelecidas no **item 6.2.2 do Anexo I – Termo de Referência**. As caixas danificadas pela própria **CET** serão substituídas pela **CONTRATADA,** mediante cobrança do preço estabelecido no **item 8.2.2.2.1.**

8.2.2.2.4. O Expurgo de Caixas, **item 4.5** do ANEXO A, ocorrerá conforme descrito **no item 6.7 do Anexo I – Termo de Referência**, a qual estima-se uma quantidade de 1500 caixas anuais, nos primeiros 02 anos de contrato.

8.2.2.3. Transporte de Caixas

8.2.2.3.1. O frete de normal das caixas (item 4.1 do ANEXO A) será cobrado, exceto na implantação do acervo existente, por viagem para transporte de 01(UMA) até 100(CEM) caixas.

8.2.2.3.2. A quantidade excedente de 100 caixas será cobrada por unidade, denominado no contrato como "Transporte Normal (Caixa excedente)", item 4.2 do ANEXO A.

8.2.2.3.3. O frete de transporte para remessa de caixas em caráter de emergência, conforme previsto no **item 6.8.3 do Anexo I – Termo de Referência**, será também considerado para viagem de 01(UMA) até 100(CEM) caixas, e será denominado no contrato como "Transporte Urgente (de 1 a 100 caixas), item 4.3 do ANEXO A.

8.2.2.3.4. A quantidade excedente de 100 caixas, para "transporte urgente" será cobrada por unidade, e será denominado no contrato como "Transporte urgente(caixa excedente)", item 4.4 do ANEXO A.

8.2.2.3.5. No preço unitário do frete está incluso todo o gasto com a mão de obra, materiais, equipamentos, veículos, pedágios, combustível, necessários ao transporte das caixas da **CONTRATADA** até as dependências da **CET**, ou vice-versa, para retirada e/ou devolução.

8.2.2.4. Digitalização de documentos(A0 a A5) e Transformação de Mídias antigas.

8.2.2.4.1. No preço de digitalização de documentos, item 5.1 do ANEXO A, deverá ser considerado os **itens 6.4.1 a 6.4.18 do Anexo I – Termo de Referência**, tendo em vista a preparação e cuidados que o processo exige;

8.2.2.4.2. A forma de valoração das digitalizações de documentos sempre terá como base o tamanho padrão A4.

8.2.2.4.3. Os custos das transformações de mídias antigas(analógicas) em mídias digitais devem considerar as quantidades descritas no ANEXO A, itens 5.2 a 5.14.

8.2.2.5. Outros Serviços.

8.2.2.6. O custo de hospedagem de arquivos de imagem e vídeos, item 6 do ANEXO A, deverá considerar a estimativa de digitalização de documentos por demanda além da transformação de mídias antigas em digitais.

8.3. A **CET** confirmará se todos os serviços prestados no período, ou seja, do dia 16 de cada mês ao dia 15 do mês subsequente, serão considerados como válidos.

8.4. Com base na medição aprovada pela **CET**, a **CONTRATADA** emitirá Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, correspondente aos serviços prestados, que será paga no prazo de 10 (dez) dias úteis do mês subsequente, contados a partir do adimplemento da obrigação, onde constarão as quantidades medidas e aprovadas, multiplicadas pelos preços unitários constantes deste Contrato.

8.5. Além da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, o pedido de pagamento deverá ser acompanhado de: prova de inexistência de registro no CADIN do Município de São Paulo; Certidões de regularidade fiscal/trabalhista em vigência.

8.5.1. Caso a **CONTRATADA** durante a vigência do Contrato não cumprir com o exigido na **cláusula 4.10** ou vier a ser inscrita no CADIN MUNICIPAL, deverá fazer prova de regularização das Certidões e de débito(s) inscrito(s), ficando sujeita à suspensão do

pagamento do serviço enquanto não ficar comprovada a sua regularidade junto ao respectivo cadastro e da documentação.

8.6. Ocorrendo eventual atraso no pagamento, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu, nos termos da Portaria 5/12 da Secretaria das Finanças.

8.7. O pagamento será efetuado exclusivamente em conta corrente bancária a ser indicada pela **CONTRATADA.** A informação deverá ser encaminhada para a Gerência Financeira - GFI na Rua Barão de Itapetininga nº 18 - 4º andar - Centro/SP.

8.8. Caso a **CONTRATADA** solicite que o pagamento seja creditado em conta corrente de outro banco que não o indicado, arcará com todas as despesas e tarifas bancárias vigentes, incorridas na transação de pagamento: DOC, TED, tarifa de emissão de cheque e outras.

8.9. A **CONTRATADA** deverá encaminhar os arquivos eletrônicos para a Gerência Financeira - GFI (e.mail: gfi@cetsp.com.br) no caso de utilização da DANFE, ficando o pagamento condicionado ao encaminhamento desses arquivos.

8.10. Caso o documento fiscal seja apresentado com erro, será devolvido para correção, contando-se novo prazo para análise, aprovação e pagamento a partir da reapresentação.

8.11. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicará na aceitação do fornecimento/instalação pela **CET**.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE

9.1. O preço contratado somente poderá ser reajustado após um ano da data da proposta, pela variação do índice IPC-FIPE, com base na Portaria SF nº 389 de 18 de dezembro de 2017, que dispõe instruções para cumprimento excepcional do artigo 7º do Decreto Municipal nº 57.580/17, observando-se as demais normas que regulamentam a matéria.

9.2. As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS IMPOSTOS E INCIDÊNCIAS FISCAIS

10.1. Os tributos, taxas, impostos, emolumentos, contribuições previdenciárias, trabalhistas, fiscais e parafiscais que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, deste Contrato, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, assim definido na legislação vigente, sem direito a reembolso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CET** a Garantia de Execução Contratual, no valor de R**$ 53.159,77 (cinquenta e três mil, cento e cinquenta e nove reais e setenta e sete centavos),** correspondente a 3% (três por cento) do valor total do presente Contrato, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a celebração do respectivo instrumento, sob pena de aplicação de multa, a fim de assegurar a sua execução e será prestada em qualquer das modalidades admitidas pelo § 1º do artigo 70 da Lei Federal nº 13.303/16 e § 1º do artigo 141 Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC, regulamentada pela Portaria nº 76 de 22/03/2019, da Secretaria Municipal da Fazenda de São Paulo.

11.1.1. A multa referida na cláusula anterior correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, do valor total do contrato, conforme inciso IV do artigo 193, do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC.

11.1.2. Em caso da **CONTRATADA** optar pela prestação da Garantia na modalidade de Fiança Bancária, deverá apresentar conforme o Anexo V - Modelo de Fiança Bancária, do Edital.

11.1.3. O prazo para a apresentação da garantia poderá ser prorrogável mediante solicitação e apresentação de justificativas a serem submetidas a apreciação pela CET.

11.2. A não apresentação da garantia, prevista na cláusula 11.1, em até 20 (vinte) dias úteis, autorizará a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

11.3. A garantia será devolvida à **CONTRATADA** em até 30 (trinta) dias corridos da lavratura do Termo de Recebimento Definitivo do objeto e após a quitação das multas contratuais eventualmente existentes, atualizada monetariamente nos termos § 4º do artigo 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC.

11.4. Se houver prorrogação ou acréscimo ao valor do Contrato, a **CONTRATADA** se obriga a fazer a complementação da garantia na assinatura do respectivo Termo Aditivo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do mesmo, sob pena de aplicação da multa estipulada na cláusula **11.1.1.**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades de advertência e multas/sanções a seguir especificadas e cujo cálculo tomará por base o valor do Contrato nas mesmas bases do ajuste, com fundamento no Capítulo II, Seção III, art. 82 da Lei Federal nº 13.303/16 e Capítulo XIII do ***Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da CET***, garantindo o contraditório e a ampla e prévia defesa:

12.1.1. Advertência quando da ocorrência das seguintes situações:

a) Indisponibilidade superior à 24h do software de gestão, administração e controle de arquivo.
b) Não atendimento dos itens 4.6 e 4.10 do Anexo I – Termo de Referência, referente a orientação, disciplina e identificação dos colaboradores da **CONTRATADA** durante a permanência nas dependências da **CET**.
c) Atraso na criação de usuários solicitados pela **CET** para utilização do software de gestão, administração e controle de arquivo.
d) Sempre que o ato praticado pela CONTRATADA, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à CET, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros e que não justifique a imposição de sanção mais gravosa, podendo ser comunicadas por correspondência escrita, mesmo que registrada na forma eletrônica ou em atas de reunião, devendo ocorrer seu registro junto ao Cadastro Corporativo da CET, independentemente da CONTRATADA ser ou não cadastrada.

12.1.1.1. Havendo reincidência da sanção de advertência, incorrerá a **CONTRATADA** em multa de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor da medição correspondente ao mês de sua aplicação, valor esse que será descontado no ato do pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, após a comunicação da irregularidade pela **CET** à **CONTRATADA** e observada a ampla defesa.

12.1.2. Pelo atraso na disponibilização de software para implantação dos serviços sem justificativa aceita pela **CET**, será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, acrescida de 0,5% por dia de atraso, em ultrapassando 10 (dez) dias corridos, conforme **item 6.6.4 do Anexo I – Termo de Referência.**

12.1.3. Pelo não acondicionamento correto e adequado dos documentos, conforme estabelecido **nos itens 6.1, 6.2 e 6.3.2 do Anexo I – Termo de Referência**, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo de eventual ressarcimento, em caso de dano permanente.

12.1.4. No caso de atraso na entrega/retirada das caixas pelo não atendimento aos prazos descritos no **item 6.8 do Anexo I – Termo de Referência**, multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela não entregue, sendo que após 10 (dez) dias corridos de atraso poderá haver recusa no recebimento, gerando multa de 20% (vinte por cento) sobre a parcela não entregue.

12.1.5. No caso de atraso nos prazos descritos nos **itens 6.4.6 e 6.4.20 do Anexo I – Termo de Referência,** sem justificativa aceita pela **CET**, multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela não entregue, acrescida de 1% (um por cento) por dia de atraso.

12.1.6. No caso de atraso no prazo para o transporte do acervo existente, conforme **item 6.6.2 do Anexo I – Termo de Referência**, sem justificativa aceita pela **CET**, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, em ultrapassando 07 (sete) dias corridos.

12.1.7. Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato pela recusa em receber a **CET**, sem justificativa aceita, para retirada de documentos.

12.1.8. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de divulgação do conteúdo dos documentos da **CET** (quebra de confidencialidade), sem prejuízo de eventual ação de reparação de danos, conforme **itens 9.8 a 9.16 do Anexo I – Termo de Referência.**

12.1.9. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não isentará a **CONTRATADA** da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

12.1.10. Pelo inadimplemento total ou parcial deste Contrato, independentemente da rescisão, **a CONTRATADA** ficará sujeita a critério da **CET** às seguintes penalidades:

12.1.10.1. Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do Contrato, considerada pela aplicação reiterada das penalidades mencionadas nos **itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.4, 12.1.5 e 12.1.6**, mediante competente justificativa, sobre o valor da parcela não executada, nos termos do Art. 193, V do **Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET**.

12.1.10.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato por inexecução total do Contrato, considerada pela aplicação reiterada da penalidade mencionada no item 12.1.3 ou ocorrendo exclusivamente a penalização prevista no **item 12.1.8,** mediante competente justificativa, nos termos do Art. 193, VI do **Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.**

12.1.11. A inexecução parcial ou total do Contrato poderá ensejar sua rescisão nos termos do artigo nº 182 do **Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da**

CET.

12.1.12. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a **CET**, por prazo não superior a 02 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação, quando houver, em especial:

a) reincidência de execução insatisfatória na prestação de serviços contratados;

b) atraso injustificado na execução/conclusão dos serviços, contrariando o disposto no contrato;

c) reincidência na aplicação das penalidades de multa;

d) irregularidades que ensejem a rescisão contratual;

e) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

f) prática de atos ilícitos visando prejudicar a execução do contrato;

g) prática de atos ilícitos que demonstrem não possuir a Contratada idoneidade para contratar com a CET.

12.1.13. Eventuais penalidades pecuniárias, aplicadas à **CONTRATADA** após o regular procedimento administrativo serão descontadas da garantia prestada pela **CONTRATADA.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos vincendos que a **CONTRATADA** tenha a receber da **CET,** relativamente a este Contrato ou, ainda, ser cobrado administrativa ou judicialmente, conforme previsto no art. 82, §§ 2º e 3º da Lei Federal nº 13.303/2016.

12.1.14. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

12.1.15. A compensação citada no **item 12.1.9** ficará restrita ao âmbito do presente Contrato.

12.1.16. No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no **Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da CET**.

12.1.17. Será remetida à Secretaria Municipal de Gestão - Seção de Cadastro de Fornecedores, cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no cadastro municipal de fornecedores.

12.1.18. As sanções/multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, sendo descontadas do pagamento respectivo ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

12.1.19. A fixação dos percentuais de multa previstos nesta cláusula, em percentuais inferiores aos limites indicados, poderá ser definida a critério da autoridade competente, por despacho fundamentado, com base em relato circunstanciado da área CET gestora da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, mediante consulta análise e aprovação da **CET**, sob pena de rescisão do Contrato e das sanções previstas na Lei Federal nº 13.303/16.

13.2. A subcontratação restringe-se exclusivamente aos serviços para atendimento especifico dos **itens 5.7 a 5.14 do ANEXO A** do **Termo de Referência**, a seguir detalhados, tendo em vista sua especificidade e quantidade finita, respeitando todas as premissas que envolve a LGPD.

- 5.7 - Transformação de Filme 8mm e 16mm em arquivo digital;
- 5.8 - Transformação de Fita VHS em arquivo digital;
- 5.9 - Transformação de Fita VHS_C em arquivo digital;
- 5.10 - Transformação de Fitas BETACAM_SP em arquivo digital;
- 5.11 - Transformação de Fita U-MATIC em arquivo digital;
- 5.12 - Transformação de Fita U-MATIC_S em arquivo digital;
- 5.13 - Transformação de Fita Mini DV em arquivo digital;
- 5.14 - Transformação de Fita K7 em arquivo digital

13.3. Os serviços poderão ser subcontratados somente após a autorização da **CET** e a **CONTRATADA** será responsável pelo mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

14.1. Constituem motivo para rescisão de contrato, dentre outros:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - a alteração da pessoa do contratado, mediante a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;

III - o desatendimento das determinações regulares da **CET** decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;

IV - o cometimento reiterado de faltas na execução contratual;

V - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

VI - a decretação de falência ou a insolvência civil do contratado;

VII - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

VIII - razões de interesse da **CET**, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo administrativo;

IX - o atraso nos pagamentos devidos pela **CET** decorrentes de obras, serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

X - a não liberação, por parte da **CET**, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XI - a ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XII - a não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado;

XIII - o descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

XIV - o perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

XV - ter frustrado ou fraudado, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público; ter impedido, perturbado ou fraudado a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público; ter afastado ou procurado afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; ter fraudado licitação pública ou contrato dela decorrente; ter criado, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo; ter obtido vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ter manipulado ou fraudado o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública; ter dificultado atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou ter intervindo em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização.

14.1.1. As práticas passíveis de rescisão, tratadas nesse inciso, podem ser definidas, dentre outras, como:

a) corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do empregado da **CET** na execução do contrato;

b) fraudulenta: falsificar ou omitir fatos, com o objetivo de influenciar o processo de execução do contrato;

c) coercitiva: causar dano ou ameaçar, direta ou indiretamente, as pessoas físicas ou jurídicas, visando afetar a execução do contrato;

d) obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas ou fazer declarações falsas, com objetivo de impedir materialmente a apuração de práticas ilícitas.

14.1.2. As práticas exemplificadas no subitem **14.1.1.**, além de acarretarem responsabilidade administrativa, a ser apurada no curso do próprio processo administrativo de contratação, de acordo com o caso concreto, poderão implicar em responsabilidade civil indenizatória e/ou indenização na esfera criminal, nos termos da Lei.

14.2. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, devendo ser assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Os serviços objeto deste Contrato serão recebidos pela **CET**, consoante o disposto no Capítulo IX, Art. 169 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da CET e quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

15.2. Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização; ou

b) definitivamente, pelo Gestor do Contrato.

15.2.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, principalmente quanto à solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético profissional pela perfeita execução nos limites estabelecidos pelo Código Civil Brasileiro e pelo contrato.

15.2.2. Nos casos devidamente justificados, os prazos para recebimento provisório e definitivo poderão ser prorrogados mediante autorização da autoridade competente, formalizada através de Aditamento, desde que celebrado anteriormente ao término da vigência contratual.

15.2.3. Na hipótese de rescisão do contrato, caberá ao responsável pela fiscalização atestar as parcelas adequadamente concluídas, recebendo provisória ou definitivamente, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO

16.1. O presente Contrato poderá ser alterado por iniciativa das partes, mediante justificativa, através da formalização de Termo de Aditamento ou de simples Apostilamento, através de regular procedimento administrativo, nos termos de ***Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da CET.***

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

17.1. Lei Federal nº 13.303/16, Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da CET, aplicando-se, quando for o caso, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1 A **CONTRATADA** está ciente do inteiro teor da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e se obriga a observar o dever de proteção de Dados Pessoais, proteger os direitos de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, e se compromete a cumprir todas as condições e obrigações dispostas nas leis aplicáveis, em especial, nas Leis 13.709/18, 12.527/11 e 12.965/14;

18.1.1. A **CONTRATADA** não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados neste instrumento contratual.

18.2. A **CONTRATADA** deverá realizar o tratamento dos dados pessoais da **CET** em estrita observância aos princípios previstos no artigo 6º da LGPD, incluindo, mas não se limitando à finalidade, adequação, necessidade, transparência, livre acesso, segurança, prevenção, e não discriminação. A **CONTRATADA** compromete-se a realizar suas atividades de forma que os direitos dos titulares dos dados sejam respeitados e garantidos.

18.3. A **CONTRATADA** se responsabilizará por assegurar 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, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confi-

dencialidade e segurança de tais dados, documento que está disponível em caráter permanente para exibição a **CET**, mediante solicitação.

18.3.1. A **CONTRATADA** está obrigada a assumir total responsabilidade e efetuar o ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluídas eventuais sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela **CET** para as finalidades pretendidas neste contrato.

18.3.2. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, **devendo qualquer intercorrência ser comunicada pelo gestor do contrato por meio do e-mail** encarregado_lgpd@cetsp.com.br

18.4. Os dados pessoais coletados pela **CONTRATADA** serão armazenados apenas pelo período necessário para o cumprimento das finalidades específicas do contrato, em conformidade com o artigo 15 da LGPD.

18.4.1. Após o término dos serviços contratados, se a devolução dos dados não for solicitada pela **CET**, os mesmos deverão ser eliminados de forma segura e permanente, exceto nos casos em que seja necessário manter os dados para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme previsto no artigo 16, inciso I da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E CONFIDENCIALIDADE

19.1. Para execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, nos termos do Decreto nº 56.633, de 24 de novembro de 2015.

19.2. A **CONTRATADA** concorda com as normas, políticas e práticas estabelecidas no ***Código de Conduta e Integridade da CET,*** disponível no site da CET/Transparência CET, no link: http://www.cetsp.com.br/media/719911/codigo-de-conduta-e-integridade-1a-rev.pdf, comprometendo-se com o seu integral cumprimento, inclusive por parte de seus empregados e prepostos, conforme previsto na Lei Federal nº 13.303/16 e no Decreto Municipal nº 58.093/18, comprometendo-se com a ética, dignidade, decoro, zelo e eficácia e os princípios morais que norteiam as atividades desempenhadas no exercício profissional e fora dele, em razão das obrigações contratuais assumidas, com foco na preservação da honra e da tradição dos interesses e serviços públicos.

19.3. A **CONTRATADA** concorda e compromete-se em cumprir as Normas de Segurança de Informações estabelecidas na CET, nos termos da Política de Segurança da Informação - PSI, disponível em http://www.cetsp.com.br/media/1177904/15-politica-de-seguranca-da-informacao-cet.pdf.

19.4. A **CONTRATADA** deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida a tais documentos, principalmente no que tange os DADOS PESSOAIS tratados.

19.5. A **CONTRATADA** não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em

decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da **CET,** sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

19.6. Toda a documentação gerada na prestação dos serviços (relatórios, dados, informações), na forma impressa ou em meio digital, é de inteira e exclusiva propriedade da **CET**, devendo ser mantido o sigilo sobre a mesma.

19.7. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. Para solucionar quaisquer questões oriundas deste Contrato, é competente, por disposição legal, o foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital, São Paulo.

E, por se acharem assim justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, diante das testemunhas abaixo indicadas, que também o assinam.

São Paulo, 20 de maio de 2025.

O ORIGINAL ASSINADO ENCONTRA-SE NO EXPEDIENTE Nº 0426/24

EXPEDIENTE Nº 0426/24

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO DE DOCUMENTOS (PAPEL) E MÍDIAS DE PROPRIEDADE E/OU SOB CUSTÓDIA DA COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO – CET, COM POSSIBILIDADE DE DIGITALIZAÇÃO SOB DEMANDA

CONTRATO Nº 021/2025

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços de armazenamento, manutenção e administração de arquivo de documentos (papel) e mídias de propriedade e/ou sob custódia da Companhia de Engenharia de Tráfego – CONTRATANTE, com possibilidade de digitalização sob demanda.

1.2. Os serviços abrangem:

1.2.1. Implantação do acervo existente de propriedade da CONTRATANTE, hoje arquivados na atual CONTRATADA(SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANCA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA situada à RODOVIA WALDOMIRO CORRÊA DE CAMARGO - KM 60,5, VILA MARTINS, CEP: 13308200) para armazenagem em ambientes apropriados, seguros e de forma organizada, com absoluta confidencialidade e sigilosidade dos documentos.

1.2.2. Fornecimento de embalagens/materias apropriados para armazenamento dos documentos.

1.2.3. A retirada/transporte dos documentos da sede da Companhia ou local indicado pela CONTRATANTE até o galpão da CONTRATADA e vice-versa.

1.2.4. A identificação das embalagens e respectivos conteúdos, bem como cadastramento dessas informações em aplicação informatizada;

1.2.5. Digitalização de processos e documentos solicitados pela CONTRATANTE, com OCR, gerando arquivos do tipo “pdf” pesquisáveis, conforme as especificações deste termo de referência;

1.2.6. Transformação de mídias físicas(filmes, fotos, VHS, Fita K7 e etc) em digitais;

1.2.7. Disponibilização via web, de aplicação informatizada para gestão de todo o acervo, gestão de tramitação de documentos e consulta aos documentos digitalizados;

1.2.8. O expurgo de documentos/caixas conforme solicitação da CONTRATANTE.

2. PRAZOS

2.1. O prazo do contrato será por 24 (vinte e quatro) meses, não podendo ultrapassar o prazo de 60(SESSENTA) meses, de acordo com o art.71 da Lei nº 13.303/2016.

3. QUANTIDADES ESTIMADAS

3.1. As quantidades estimadas para os serviços estão especificadas no ANEXO A.

4. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá possuir:

4.1. Locais de armazenamento na Capital e/ou na região metropolitana da grande São Paulo, respeitando um raio limítrofe de 100km das instalações da sede da CONTRATANTE (Rua Barão de Itapetininga, nº 18, Centro, São Paulo/SP) para guarda de "arquivos permanentes" e 50km para guarda de "arquivos intermediários", à definir pela CONTRATANTE.

4.2. A estrutura das instalações para armazenamento do acervo de documentos deverá ser em alvenaria, situada em local servido por vias pavimentadas, fora de área de risco apontada pela Defesa Civil, com infraestrutura de fornecimento de água, energia elétrica e tratamento de esgoto, estando em consonância com as normas de edificação e segurança municipais e do Corpo de Bombeiros.

4.3. Na localização do edifício onde serão armazenados os documentos não poderão ser áreas propensas a perigos que comprometam a segurança e a preservação dos acervos, tais como:

- Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações, conforme Defesa Civil;
- Terrenos e subsolos úmidos;
- Regiões de fortes ventos e tempestades;
- Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- Proximidade com linhas de alta tensão;
- Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- Terminais de tráfego aéreo e terrestre;
- Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.

4.4. Para início da execução dos serviços, a CONTRATADA será obrigada a apresentar Apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

4.4.1. Manter Vigilância patrimonial e Armada monitorada por 24 horas; através de circuito

interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente de guarda de documentos, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, via internet (tempo real), para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da CONTRATANTE ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo à CONTRATANTE, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.

4.4.2. Sistema de Alarme contra intrusão, com monitoramento 24 horas.

4.4.3. Controle de acesso de colaboradores à área de armazenamento das caixas através de Controle facial ou similares.

4.4.4. Sistema de detecção e combate a incêndio, conforme exigências do Corpo de Bombeiros/Seguradoras, constituído de hidrantes, extintores, detectores de fumaça e calor, brigada de incêndio, etc.

4.4.5. Laudo de vistoria do corpo de bombeiros válido, para o(s) imóvel(is) utilizados.

4.4.6. Laudo de vistoria da Seguradora válido, para o(s) imóvel(is) utilizados.

4.4.7. A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada e/ou cercada e/ou fechada).

4.5. Instalações desenvolvidas exclusivamente para serviços de armazenamento e gerenciamento de documentos, não sendo permitida a armazenagem dos documentos da CONTRATANTE em ambientes conjuntos com móveis, equipamentos e outros materiais diversos do objeto desta contratação.

4.6. As dependências destinadas à armazenagem de documentos (papel) deverão manter iluminação natural, com exceção da iluminação de emergência.

4.7. A CONTRATADA deverá zelar pela manutenção de limpeza e higiene dos ambientes de armazenagem dos documentos, para tanto deverá executar os serviços de fumigação, dedetização, desratização e descupinização durante toda à vigência do contrato, apresentando laudo à CONTRATANTE sempre que solicitado.

4.8. Birô de digitalização composto por equipamentos, metodologia, insumos, software para controle de processo de digitalização, incluindo a mão-de-obra para a operação.

4.9. Aplicativo informatizado (software) para cadastro das caixas de armazenagem e respectivos conteúdos, gerenciamento da movimentação dos mesmos, acompanhamento dos documentos digitalizados e que possibilite:

4.9.1. Pesquisar documentos via web, com base nas informações cadastradas (identificação da caixa, conteúdo e outras);

4.9.2. Solicitar documentos, via web;

4.9.3. Emitir ordem de digitalização;

4.9.4. Consultar os documentos digitalizados;

4.9.5. Acesso ilimitado a vários usuários;

4.9.6. Acesso por senha hierarquizada e por Departamento;

4.9.7. Gerenciamento pelo Gestor do Contrato, da movimentação dos documentos;

4.9.8. Manter histórico das transações efetuadas;

4.9.9. Emissão de relatórios, etc;

4.9.10. Cadastramento de pelo menos três campos alfanuméricos para identificação das caixas.

4.10. Transporte próprio em veículo adequado (carroceria fechada) para o desempenho dos serviços de rotina, bem como transporte adequado para o atendimento das solicitações em caso de urgência;

5. MATERIAL A SER UTILIZADO PARA ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS

5.1. CAIXA PADRÃO – Caixa padronizada com tampa, própria para o uso, estruturada em material tipo Kraft, para arquivo de documentos (papel) que suporte o peso máximo de 20 kg;

5.2. LACRES/FITA ADESIVA – Plásticos para lacração das caixas tipo Kraft;

5.3. ETIQUETAS - Com numeração própria e código de barras que possibilite identificar na caixa, os documentos acondicionados na mesma e a sua localização, devendo conter ainda o nome da CONTRATANTE.

6. PROCEDIMENTO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Armazenagem de documentos (papel) e mídias antigas

6.1.1. É o acondicionamento de documentos em caixas padrão(20kg) em espaços padronizados em estanterias, devidamente lacradas, devendo-se observar o limite máximo de 05(CINCO) caixas no sentido vertical a fim de preservar sua integridade.

6.1.2. A armazenagem dos materiais descritos no item 6.1.1, inclui os seguintes serviços:

6.1.2.1. Retirada, locomoção e recolocação das caixas nas estanterias e/ou salas climatizadas, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

6.2. Lacração das caixas

6.2.1. Este serviço refere-se à lacração das caixas padrão a serem efetuadas pela

CONTRATANTE, devendo ser utilizado material para tal conforme item 5.2;

6.2.2. As caixas utilizadas para o armazenamento deverão ser mantidas, durante todo o período de vigência do contrato, em perfeitas condições de conservação, estando a CONTRATADA obrigada a substituir, sem eventuais ônus à CONTRATANTE, aquelas que eventualmente apresentarem sinais de decomposição, amassados, manchas, danos no local para inserção do lacre ou sujeira. Essa situação deverá ser comunicada à CONTRATANTE que poderá autorizar a transferência do material da caixa antiga para nova com ou sem acompanhamento de colaborador da CONTRATANTE, à depender do tipo de dados e documentos.

6.3. Transporte de documentos

6.3.1. A terminologia "1(um) frete" equivale a uma viagem de ida e volta, com 1(uma) até 100(cem) caixas padrão(20KG).

6.3.2. A CONTRATADA deverá utilizar somente veículos totalmente fechados para transporte dos materiais, preservando-os da ação do tempo (de intempéries).

6.4. Digitalização de Documentos A0 à A5 e Transformação de filmes, fotos e similares.

Como não é possível determinar a quantidade de páginas por caixa, estamos considerando aproximadamente 2500 páginas por caixa;

6.4.1. Estima-se que 25% dos documentos seja frente e verso, sendo assim o custo de digitalização de verso também ficará a cargo da CONTRATADA;

6.4.2. A **CONTRATADA** deverá realizar a preparação e vistoria nos documentos;

6.4.3. No processo de digitalização deverão ser realizados os serviços de triagem e identificação dos documentos com 02(dois) a 04 (quatro) indexadores básicos que serão definidos pelo **CONTRATANTE**;

6.4.4. Controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original;

6.4.5. Os documentos serão digitalizados a uma resolução mínima de 300 dpi e serão processados para o formato PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) em documento pesquisável.

6.4.6. O processo de validação das imagens será realizado pelo **CONTRATANTE**. Para os casos não validados, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;

6.4.7. Os direitos autorais de todos os arquivos digitais gerados e entregues pela **CONTRATADA** são de propriedade do **CONTRATANTE**;

6.4.8. Nos casos em que o tamanho dos documentos não forem A4 ou ofício, a contagem do número de páginas deverá ser realizada por equivalência, com base no tamanho do papel A4;

6.4.9. A digitalização dos documentos deverá produzir uma imagem para frente e outra imagem para o verso, obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital, verificando formatos, salvamento de imagens e marcação de folhas sem conteúdo.

6.4.10. Para a conversão de documentos em papel deverão ser utilizados equipamentos com as seguintes características mínimas:

6.4.10.1. Scanner de produção (não serão aceitos equipamentos multifuncionais) com tracionador automático;
6.4.10.2. Operar com documentos de dimensões A3, Ofício, A4, A5 e intermediários;
6.4.10.3. Guias para correção do posicionamento da folha;
6.4.10.4. Bandeja de entrada e de saída de documentos;
6.4.10.5. Detecção de folha dupla;
6.4.10.6. Resolução de 300 a 600 dpi;
6.4.10.7. Profundidade de cor de 1, 8 e 24 bit;
6.4.10.8. Captura frente e verso simultâneos;
6.4.10.9. Formatos de saída: TIFF, JPG, PNG e PDF;
6.4.10.10. Para “grandes formatos” os scanners são distintos dos descritos acima e devem operar com formatos A0, A1 e A2, ou ainda com plantas em rolos, sem limitação de comprimento;
6.4.10.11. Para digitalização de livros e álbuns, o processo deve ser feito sem desmontagem do livro. A digitalização deve ser através de scanners tipo planetário, com a correção da curvatura dos livros.

6.4.11. Deve-se fazer a preparação dos lotes de documentos consistindo na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos e processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

6.4.11.1.1. Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de clipes, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento e scanner;

6.4.11.1.2. Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos e processos;

6.4.11.1.3. Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

6.4.11.1.4. Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

6.4.11.1.5. Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos e processos, a luz dos princípios da preservação de acervos durante o processo de captura e transformação;

6.4.11.1.6. Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

6.4.11.1.7. Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

6.4.11.1.8. Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos e processos. Caso o documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

6.4.11.1.9. No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de aceto de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

6.4.12. Serão processados documentos originais nos tamanhos A0 à A5 e Ofício em diferentes gramaturas (50-300g/m2), arquivo em mídia digital PDF e demais formatos de imagem, salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato da preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

6.4.13. A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos sem conteúdo (totalmente em branco), bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos e processos integrantes do lote em produção.

6.4.14. Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

6.4.15. Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 600DPI, dependendo da qualidade do documento e processos original;

6.4.16. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos e imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

6.4.17. Documentos ou papéis avulsos inseridos nos autos e que não façam parte dele deverão ser reservados e apresentados ao CONTRATANTE;

6.4.18. Ao final da etapa de preparação, as páginas deverão ser acondicionadas dentro das capas dos processos e volumes aos quais pertençam, sem afixação, e amarradas com barbante ou elástico para evitar perdas ou extravios.

6.4.19. A CONTRATADA deverá utilizar os meios cabíveis para a digitalização de mídias antigas(analógicas) disponibilizando o resultado tanto na plataforma WEB quanto em mídias físicas devidamente acondicionadas.

6.4.20. O resultado final da transformação das mídias antigas deverá ser aprovado pela CONTRATANTE. Para os casos não validados, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para refazer os serviços a contar da data de solicitação para nova digitalização dos documentos físicos;

6.4.21. Após a transformação da mídia antiga em mídia digital, a caixa com os "materiais originais"((fitas, filmes e etc) deverá ser devidamente acondicionada como "arquivo permanente", respeitando os critérios necessários de conservação, salvo casos em que a CONTRATANTE determinar o expurgo da caixa imediatamente após o processo de transformação.

6.5. Solicitações de serviços.

6.5.1. Todas as solicitações de serviços deverão ser arquivadas e/ou registradas para fins de comprovação das medições de serviços e remuneração dos mesmos.

6.5.2. A Solicitação de Serviço deverá conter as informações pertinentes ao serviço executado.

6.5.3. Para controle da tramitação das caixas, quando de sua retirada e ou devolução, serão utilizados formulários da CONTRATADA para fins de protocolo / recibo.

6.5.4. Todas as entradas e saídas de documentos da área de armazenamento deverão ser sempre documentadas e cadastradas pela CONTRATADA no software de gestão da tramitação de documentos.

6.5.5. A solicitação de caixas (retirada ou devolução) ou ainda digitalização das mesmas deverá ser feita prioritariamente via web, através de software disponibilizado pela CONTRATADA ou por e-mail em casos pontuais de problemas com a ferramenta disponibilizada. Independente da forma da solicitação a mesma deverá ser cadastrada no software de gestão da tramitação de documentos, para fins de histórico de movimentação e, para evitar pedidos duplicados.

6.6. Implantação dos serviços

6.6.1. A CONTRATADA deverá fornecer a quantidade suficiente de caixas padrão para o acondicionamento dos documentos constantes do ANEXO A, bem como lacres/fitas adesivas em quantidade compatível com a quantidade de caixas, excetuando-se as caixas pertinentes ao acervo existente que já são de propriedade da CONTRATANTE.

6.6.2. A implantação do acervo existente deverá ocorrer em até 60(sessenta) dias corridos contados da assinatura do Contrato.

6.6.3. O acondicionamento, fechamento da caixa e identificação de seu conteúdo será feito preferencialmente pela própria área responsável da CONTRATANTE, exceto em casos que a Companhia solicitar oficialmente à CONTRATADA.

6.6.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar a aplicação (software) para cadastramento das caixas em até 03(três) dias úteis da assinatura do contrato, tendo em vista que a CONTRATANTE efetuará preferencialmente o cadastramento das novas caixas padrão na mencionada aplicação.

6.6.5. A CONTRATADA deverá receber as caixas com os documentos decorrentes do crescimento do acervo, bem como da produção mensal, a critério da CONTRATANTE.

6.6.6. As solicitações de criação de novos usuários e departamentos, para acesso à aplicação (software) para cadastramento das caixas, deverão ser respondidas em até 72 horas do pedido inicial.

6.7. Descarte / expurgo de documentos

6.7.1. A CONTRATADA deve possuir, em suas instalações, estrutura para fragmentação de documentos para grandes volumes, composta de:

- Fragmentadora de grande porte;
- Ambiente para destruição de documentos com acesso restrito e controlado por sistema informatizado, em área segregada do local de guarda (outro ambiente) dentro das instalações da CONTRATADA;
- Filmagens 24h do processo de destruição, com retenção do vídeo por 1 ano;
- Laudos de destruição dos documentos e envio dos fragmentos para reciclagem.

6.7.2. A CONTRATANTE possui tabela de temporalidade de documentos (Portaria SMT.GAB nº 140/2019 de 16/12/2019) aprovada por parte do Órgão Central do Sistema de Arquivos do Município de São Paulo e a utilizará para descarte/expurgo de documentos.

6.7.3. A CONTRATANTE já possui, em seu acervo existente, caixas que serão descartadas/expurgadas pela CONTRATADA, imediatamente ao início do novo contrato. Essa quantidade de caixas que serão descartadas/expurgadas não foram consideradas no item 7.1.1 para “Implantação de Acervo Existente”.

6.7.4. No início de cada ano a CONTRATANTE realizará expurgo de caixas obedecendo aos prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade, citada no item 6.7.2.

6.7.5. O procedimento de descarte/expurgo deverá ser feito conforme estabelecido na legislação vigente.

6.8. Local e horário para retirada e entrega de documentos.

6.8.1. Os documentos serão retirados e/ou entregues em uma das unidades oficiais da Companhia de Engenharia de Tráfego, conforme especificado na OS emitida, de segunda a sexta-feira, preferencialmente das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, ou outro local indicado oficialmente pela própria CONTRATANTE. Excepcionalmente a CONTRATANTE poderá solicitar retiradas/entregas aos sábados, porém neste caso, a solicitação será efetuada previamente com prazo mínimo de 24 horas.

6.8.2. Os documentos solicitados deverão ser entregues no endereço da CONTRATANTE no prazo máximo de 48 horas, contadas da solicitação, excluindo-se para fins de contagem os sábados, domingos e feriados, exceto quando ocorrer solicitação para entrega de documentos no sábado.

6.8.3. O serviço de remessa de documentos deverá ser realizado sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sendo que os casos emergenciais, deverão ser entregues em no máximo 04 (QUATRO) horas, contadas da solicitação, sendo considerado assim "Frete Urgente".

6.8.4. A retirada ou devolução de documentos poderá também ser feita pela CONTRATANTE, neste caso não haverá custos de frete.

6.8.5. A CONTRATANTE poderá, de acordo com sua necessidade, efetuar consultas e retiradas de documentos, bem como extrair cópias dos mesmos no local onde se encontrarem, porém esse fato deverá ser registrado para maior controle.

7. REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão remunerados com base nas medições mensais, elaboradas de acordo com solicitações de serviços executadas no período compreendido entre os dias 16 e 15 do mês subsequente, e considerando-se os valores unitários estabelecidos para os seguintes itens:

7.1.1. Implantação do acervo existente

7.1.1.1. A remuneração deste item será efetuada mensalmente e na mesma proporção da quantidade de caixas efetivamente implantadas, até que o acervo existente seja totalmente implantado, devendo esta implantação ocorrer em até 60(sessenta) dias corridos da assinatura do Contrato conforme item 6.6.1 e 6.6.2.

7.1.1.2. As caixas referentes ao acervo existente não serão objeto de remuneração, pois serão utilizadas as caixas de propriedade da CONTRATANTE.

7.1.1.3. Estima-se utilização de caixas novas na implantação do acervo existente, na ordem de 10% (dez por cento) do acervo, eventualmente danificadas na migração, as quais serão de responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.1.4. No preço deste item estão inclusos todos os gastos com mão de obra, transporte para migração e implantação do acervo existente, disponibilização de aplicação informatizada para cadastramento das caixas, manuseio e armazenagem das caixas nas estanterias e demais serviços necessários à implantação do acervo.

7.1.2. Serviços mensais

7.1.2.1. Armazenagem de caixa padrão

7.1.2.1.1. No preço do item 7.1.2.1 estão inclusos todos os custos com mão de obra e implantação referente ao crescimento do acervo, além de movimentação mensal de aproximadamente 250(DUZENTOS E CINQUENTA) caixas para consultas e devoluções à documentos de "arquivo intermediário", além de disponibilização de aplicação informatizada para cadastramento das caixas e gerenciamentos necessários à execução do serviço contratado.

7.1.2.1.2. As **1.087.300(UM MILHÃO, OITENTA E SETE MIL E TREZENTAS)** caixas constantes do item 2.1. do ANEXO, correspondem a **estimativa** de implantação de **400(QUATROCENTAS)** caixas a cada mês cumulativamente durante a execução do Contrato, somadas ao total do acervo existente no mês anterior.

7.1.2.1.3. As caixas incluídas na armazenagem durante o periodo de medição (item 7.1), serão apontadas integralmente;

7.1.2.1.4. As caixas excluídas (expurgadas) da armazenagem durante o periodo de medição (item 7.1), serão apontadas integralmente.

7.1.2.2. Fornecimento de Kits de caixas padrão 20kg e itens relacionados.

7.1.2.2.1. No preço unitário do item 3.1 do ANEXO A cada "Kit de caixa padrão"(20kg) deverá estar contemplado os custos de cartonagem somados aos demais itens como lacres/fitas adesivas e etiquetas.

7.1.2.2.2. A CONTRATANTE também poderá solicitar, excepcionalmente, itens individuais como: Fitas adesivas, lacres, remissão de etiquetas, tampas avulsas para caixa de 20kg, porém esses itens deverão ser lançados e precificados em separado do "kit de caixas", conforme itens 3.2, 3.3 e 3.4 do ANEXO A.

7.1.2.2.3. As caixas que forem de propriedade da CONTRATANTE e, que durante a vigência do contrato forem danificadas pela CONTRATADA, deverão ser substituídas pela própria CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, respeitando as exigências estabelecidas no item 6.2.2. As caixas danificadas ou extraviadas pela CONTRATANTE serão substituídas pela CONTRATADA, mediante cobrança do preço estabelecido no item 7.1.2.2.1.

7.1.2.2.4. O Expurgo de Caixas, item 4.5 do ANEXO A, ocorrerá conforme descrito no item 6.7, a qual estima-se uma quantidade de 1500 caixas anuais, nos primeiros 02 anos de contrato.

7.1.2.3. Transporte de Caixas

7.1.2.3.1. O frete de normal das caixas((item 4.1 do ANEXO A) será cobrado, exceto na implantação do acervo existente, por viagem para transporte de 01(UMA) até 100(CEM) caixas.

7.1.2.3.2. A quantidade excedente de 100 caixas será cobrada por unidade, denominado no contrato como "Transporte Normal(Caixa excedente)", item 4.2 do ANEXO A";

7.1.2.3.3. O frete de transporte para remessa de caixas em caráter de emergência, conforme previsto no item 6.8.3., será também considerado para viagem de 01(UMA) até 100(CEM) caixas, e será denominado no contrato como "Transporte Urgente (de 1 a 100 caixas), item 4.3 do ANEXO A";

7.1.2.3.4. A quantidade excedente de 100 caixas, para "transporte urgente" será cobrada por unidade, e será denominado no contrato como "Transporte urgente(caixa excedente)", item 4.4 do ANEXO A;

7.1.2.3.5. No preço unitário do frete está incluso todo o gasto com a mão de obra, materiais, equipamentos, veículos, pedágios, combustível, necessários ao transporte das caixas da CONTRATADA até as dependências da CONTRATANTE, ou vice-versa, para retirada e/ou devolução;

7.1.2.4. Digitalização de documentos(A0 a A5) e Transformação de Mídias antigas.

7.1.2.4.1. No preço de digitalização de documentos, item 5.1 do ANEXO A, deverá ser considerado os itens 6.4.1 a 6.4.18, tendo em vista a preparação e cuidados que o processo exige;

7.1.2.4.2. A forma de valoração das digitalizações de documentos sempre terá como base o tamanho padrão A4;

7.1.2.4.3. Os custos das transformações de mídias antigas(analógicas) em mídias digitais devem considerar as quantidades descritas no ANEXO A, itens 5.2 a 5.14.

7.1.2.5. Outros Serviços

7.1.2.5.1. O custo de hospedagem de arquivos de imagem e vídeos, item 6 do ANEXO A, deverá considerar a estimativa de digitalização de documentos por demanda além da transformação de mídias antigas em digitais.

8. TÉRMINO DO CONTRATO

8.1. Ao término do contrato a CONTRATADA deverá disponibilizar as caixas padrão de propriedade da CONTRATANTE, em sua totalidade, contendo os documentos de propriedade da CONTRATANTE, devidamente acondicionados, sem qualquer ônus para a mesma, em até 60(sessenta) dias corridos contados do término do contrato por encerramento ou rescisão antecipada.

8.2. O transporte para devolução do material deverá ser feito pela nova CONTRATADA nos termos do item 7.1.1. ou então, poderá ser feito pela CONTRATANTE, não cabendo neste caso, qualquer ônus para mesma.

8.3. A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE o banco de dados em formato compatível com arquivo texto, contendo o cadastro dos documentos por ela armazenados, bem como, todo o histórico de tramitação desse material, isento de qualquer custo, em até 03 dias úteis após o encerramento do contrato;

8.4. A **CONTRATADA,** ao final do contrato**,** deverá fornecer todas os documentos digitalizados por meio de mídia física(HD Externo) e/ou acesso à nuvem onde os documentos estejam guardados, por tempo não inferior à 60 dias corridos após a data do término do vinculo contratual.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. A CONTRATADA deverá obedecer a todos os procedimentos operacionais estabelecidos para a prestação dos serviços.

9.2. Proceder às retiradas dos documentos, regularmente e sempre que for solicitado pela CONTRATANTE.

9.3. A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente uniformizados e/ou portando crachá de identificação, nas dependências da CONTRATANTE.

9.4. A CONTRATADA realizará os serviços dentro da melhor técnica aplicável, responsabilizando-se tecnicamente pelos mesmos e corrigindo-os às suas expensas, os executados de forma não adequadas.

9.5. A CONTRATADA deverá observar as recomendações e outros elementos que forem fornecidos pela CONTRATANTE, para execução do objeto do contrato, sendo inadmissível a alegação de ignorância dos mesmos.

9.6. A CONTRATADA será única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços deste contrato, reservando-se o direito à CONTRATANTE de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços realizados, diretamente ou por prepostos designados, sem restringir a plenitude da responsabilidade da mesma.

9.7. A CONTRATADA é responsável pela orientação e disciplina de seus empregados durante a sua permanência dentro das dependências da CONTRATANTE.

9.8. A CONTRATADA deverá manter estrita confidencialidade e sigilo sobre o conteúdo dos documentos que lhe forem entregues, estendendo estas responsabilidades aos seus empregados, prepostos e representantes, sob pena de responder por eventual violação.

9.9. A CONTRATADA responderá civil e criminalmente por quebra de confidencialidade e / ou de sigilo do conteúdo das caixas de documentos e arquivos digitalizados, bem como por violação, extravio ou danificação de documentos que ficarem sob sua guarda física e digital durante a execução do contrato.

9.10. A CONTRATADA está ciente do inteiro teor da Lei nº 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e se obrigada a observar o dever de proteção de Dados Pessoais, proteger os direitos de privacidade, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, e se compromete a cumprir todas as condições e obrigações dispostas nas leis aplicáveis, em especial, nas Leis 13.709/18, 12.527/2011 e 12.965/2014;

9.11. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

9.12. A CONTRATADA deverá realizar o tratamento dos dados pessoais da CONTRATANTE em estrita observância aos princípios previstos no artigo 6º da LGPD, incluindo, mas não se limitando à finalidade, adequação, necessidade, transparência, livre acesso, segurança, prevenção, e não discriminação. A CONTRATADA compromete-se a realizar suas atividades de forma que os direitos dos titulares dos dados sejam respeitados e garantidos.

9.13. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar 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, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição a CET, mediante solicitação.

9.14. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela CET para as finalidades pretendidas neste contrato.

9.15. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD, devendo qualquer intercorrência ser comunicada pelo gestor do contrato por meio do e-mail: encarregado_lgpd@cetsp.com.br .

9.16. Os dados pessoais coletados pela CONTRATADA serão armazenados apenas pelo período necessário para o cumprimento das finalidades específicas do contrato, em conformidade com o artigo 15 da LGPD. Após o término dos serviços contratados, se a devolução dos dados não for solicitada pela CET, os mesmos serão eliminados de forma segura e permanente, exceto nos casos em que seja necessário manter os dados para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme previsto no artigo 16, inciso I da LGPD.

10. PENALIDADES

10.1. Pelo descumprimento das obrigações assumidas a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades de advertência e multas/sanções a seguir especificadas e cujo cálculo tomará por base o valor do Contrato nas mesmas bases do ajuste, com fundamento no Capítulo II, Seção III, art. 82 da Lei Federal nº 13.303/16 e Capítulo XIII do

Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios – RILCC da CET, garantindo o contraditório e a ampla e prévia defesa:

10.1.1. Advertência quando da ocorrência das seguintes situações:

a) Indisponibilidade superior à 24 horas do software de gestão, administração e controle de arquivo.
b) Não atendimento dos itens 4.6 e 4.10 deste Termo de Referência, referente a orientação, disciplina e identificação dos colaboradores da CONTRATADA durante a permanência nas dependências da CET.
c) Atraso na criação de usuários solicitados pela CET para utilização do software de gestão, administração e controle de arquivo.
d) Sempre que o ato praticado pela CONTRATADA, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à CET, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros e que não justifique a imposição de sanção mais gravosa, podendo ser comunicadas por correspondência escrita, mesmo que registrada na forma eletrônica ou em atas de reunião, devendo ocorrer seu registro junto ao Cadastro Corporativo da CET, independentemente da CONTRATADA ser ou não cadastrada.

10.1.1.1. Havendo reincidência da sanção de advertência, incorrerá a CONTRATADA em multa de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor da medição correspondente ao mês de sua aplicação, valor esse que será descontado no ato do pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, após a comunicação da irregularidade pela CET à CONTRATADA e observada a ampla defesa.

10.1.2. Pelo atraso na disponibilização de software para implantação dos serviços sem justificativa aceita pela CET, será aplicada multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, acrescida de 0,5% por dia de atraso, em ultrapassando 10 (dez) dias corridos, conforme item 6.6.4 deste Termo de Referência.

10.1.3. Pelo não acondicionamento correto e adequado dos documentos, conforme estabelecido nos itens 6.1, 6.2 e 6.3.2 deste Termo de Referência, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo de eventual ressarcimento, em caso de dano permanente.

10.1.4. No caso de atraso na entrega/retirada das caixas pelo não atendimento aos prazos descritos no item 6.8 deste Termo de Referência, multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela não entregue, sendo que após 10 (dez) dias corridos de atraso poderá haver recusa no recebimento, gerando multa de 20% (vinte por cento) sobre a parcela não entregue.

10.1.5. No caso de atraso nos prazos descritos nos itens 6.4.6 e 6.4.20 deste Termo de Referência, sem justificativa aceita pela CET, multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela não entregue, acrescida de 1% (um por cento) por dia de atraso.

10.1.6. No caso de atraso no prazo para o transporte do acervo existente, conforme item 6.6.2 deste Termo de Referência, sem justificativa aceita pela CET, multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, acrescida de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, em ultrapassando 07 (sete) dias corridos.

10.1.7. Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato pela recusa em receber a CET, sem justificativa aceita, para retirada de documentos.

10.1.8. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de divulgação do conteúdo dos documentos da CET (quebra de confidencialidade), sem prejuízo de eventual ação de reparação de danos, conforme itens 9.8 a 9.16 deste Termo de Referência.

10.1.9. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e sua cobrança não isentará a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos.

10.1.10. Pelo inadimplemento total ou parcial deste Contrato, independentemente da rescisão, a CONTRATADA ficará sujeita a critério da CET às seguintes penalidades:

10.1.10.1. Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do Contrato, considerada pela aplicação reiterada das penalidades mencionadas nos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.4, 10.1.5 e 10.1.6, mediante competente justificativa, sobre o valor da parcela não executada, nos termos do Art. 193, V do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

10.1.10.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato por inexecução total do Contrato, considerada pela aplicação reiterada da penalidade mencionada no item 10.1.3 ou ocorrendo exclusivamente a penalização prevista no item 10.1.8, mediante competente justificativa, nos termos do Art. 193, VI do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

10.1.11. A inexecução parcial ou total do Contrato poderá ensejar sua rescisão nos termos do artigo nº 182 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios - RILCC da CET.

11. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. As propostas deverão ser julgadas, considerando-se o preço global para execução dos serviços, considerando-se os custos relativos à implantação e manutenção das quantidades constantes do ANEXO, durante o prazo estipulado para o contrato.

11.2. Deverão ser apresentadas Certidões e/ou Atestados de Capacidade Técnica que comprovem a prestação dos serviços em quantidades iguais ou superior a 50% (cinquenta por cento) do acervo existente , ou seja, **17.000 (dezessete mil) caixas.**

11.3. Ao vencedor do certame será considerado um prazo de até 05 dias úteis antes da assinatura do contrato para adequação das exigências definidas no item 04.

12. CONDIÇÃO DE CONTRATAÇÃO

12.1. A CONTRATADA deverá comprovar todas as condições estabelecidas no item 04, no momento da assinatura do contrato.

13. GESTOR DO CONTRATO

13.1. Fica responsável pela Gestão do Contrato, o titular da UO solicitante cabendo a este nomear eventualmente e oportunamente o respectivo Contraparte.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Será permitida a subcontratação parcial do objeto, mediante consulta análise e aprovação da **CET**, sob pena de rescisão do Contrato e das sanções previstas na Lei Federal nº 13.303/16.

14.2. A subcontratação restringe-se exclusivamente aos serviços para atendimento especifico dos **itens 5.7 a 5.14 do ANEXO A** do Termo de Referência, a seguir detalhados, tendo em vista sua especificidade e quantidade finita, respeitando todas as premissas que envolve a LGPD.

- 5.7 - Transformação de Filme 8mm e 16mm em arquivo digital;
- 5.8 - Transformação de Fita VHS em arquivo digital;
- 5.9 - Transformação de Fita VHS_C em arquivo digital;
- 5.10 - Transformação de Fitas BETACAM_SP em arquivo digital;
- 5.11 - Transformação de Fita U-MATIC em arquivo digital;
- 5.12 - Transformação de Fita U-MATIC_S em arquivo digital;
- 5.13 - Transformação de Fita Mini DV em arquivo digital;
- 5.14 - Transformação de Fita K7 em arquivo digital

14.3. Os serviços poderão ser subcontratados somente após a autorização da **CET** e a **CONTRATADA** será responsável pelo mesmo.

Gerência de Suporte à Fiscalização de Trânsito

ANEXO A

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	PERIOCIDADE
1	**IMPLANTAÇÃO - ACERVO EXISTENTE**			
1.1	Implantação do Acervo Existente	Caixa	40.132	1
	TOTAL IMPLANTAÇÃO - ACERVO EXISTENTE			
2	**MANUTENÇÃO - ACERVO EXISTENTE**			
2.1	Armazenagem de Caixa Padrão (*)	Caixa	1.087.300	1
	TOTAL MANUTENÇÃO - ACERVO EXISTENTE			
3	**MATERIAL PARA GUARDA DE DOCUMENTOS**			
3.1	Kit caixa Cx 20Kg (3 Box) (caixa, lacre e etiqueta)	Caixa	400	24
3.2	Etiqueta para caixa(avulsa)	Unidade	40	24
3.3	Lacre(avulso)	Unidade	80	24
3.4	Tampa avulsa de caixa 20Kg (3 box)	Unidade	40	24
	TOTAL MATERIAL PARA GUARDA DE DOCUMENTOS			
4	**TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E EXPURGO DE CAIXAS**			
4.1	Transporte Normal (de 1 até 100 caixas)	Frete	20	24
4.2	Transporte Normal (caixa excedente)	Caixa	1	24
4.3	Transporte Urgente (de 1 até 100 caixas)	Frete	2	24
4.4	Transporte Urgente (caixa excedente)	Caixa	1	24
4.5	Expurgo / Fragmentação	Caixas 20 kg	3.000	1
	TOTAL TRANSPORTE DE DOCUMENTOS E EXPURGOS			
5	**DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E MIDIAS ANTIGAS**			
5.1	Digitalização (por página) A0 ate A5 sob demanda	A4	1.000.000	1
5.2	Aplicação de OCR A0 ate A5	A4	1.000.000	1
5.3	Assinatura Digital padrao ICP	A4	1.000.000	1
5.4	Tranformação de Negativo de fotografia em arquivo digital	fotograma	151.000	1
5.5	Transformação de Fotografia fisica em arquivo digital	foto	8.000	1
5.6	Transfomação de Slide em arquivo digital	fotograma	70.000	1
5.7	Transformação de Filme 8mm e 16mm em arquivo digital	rolos	276	1
5.8	Transformação de Fita VHS em arquivo digital	Fita de video	1.700	1
5.9	Transformação de Fita VHS_C em arquivo digital	Fita de video	80	1

5.10	Transformação de Fitas BETACAM_SP em arquivo digital	Fita de vi-deo	8	1
5.11	Transformação de Fita U-MATIC em arquivo digital	Fita de vi-deo	12	1
5.12	Transformação de Fita U-MATIC_S em arquivo digi-tal	Fita de vi-deo	20	1
5.13	Transformação de Fita Mini DV em arquivo digital	Fita de vi-deo	250	1
5.14	Transformação de Fita K7 em arquivo digital	Fita K7	100	1
	TOTAL DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E MIDIAS ANTIGAS			
-	**OUTROS SERVIÇOS**			
6	Hospedagem de arquivos de imagens e videos (por Terabyte)	TB	1	24

Caixa Padrão(20KG) = Caixas padronizadas com tampa, própria para o uso, estruturada em material tipo Kraft, com abertura própria para utilização de lacre, para arquivo de documentos (papel), CDs, DVDs, filmes fotográficos, microfilmes acondicionados em embalagem própria, que suporte o peso máximo de até 20 Kg.

(*) Item 2.1 - As 1.087.300 caixas correspondem a manutenção do total de caixas armazenadas durante a execução do Contrato(24 MESES), considerando o fluxo econômico-financeiro e item 7.1.2.1 da Especificação do Serviço.