



**CONTRATO Nº 1216/2019 QUE ENTRE SI CELEBRAM A "UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL – USCS", E A EMPRESA "BOOMERANG FILE GESTÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ELETRONICOS LTDA"**

Aos vinte e três dias do mês de setembro do ano de 2019, a **UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL - USCS**, por intermédio da Reitoria, inscrita no CNPJ sob nº 44.392.215/0001-70, sediada na Avenida Goiás nº 3.400 – Bairro Barcelona - São Caetano do Sul - CEP: 09550-051 – São Paulo, neste ato representada pelo senhor Reitor Prof. Dr. Marcos Sidnei Bassi, portador da Cédula de Identidade RG nº 10.429.972-1 SSP/SP, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **BOOMERANG FILE GESTÃO DE DOCUMENTOS E SERVIÇOS ELETRONICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 13.962.136/0001-24, sediada à Rua Maria Anézia de Mello Carvalho, nº 107 – Jardim Guaçu – São Roque – CEP: 18132-520, neste ato representada na forma de seu contrato social, pelo senhor Reinaldo Mastrogiuseppe, portador da Cédula de Identidade RG nº 8.049.722-6 SSP/SP, doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, Lei Municipal nº 3.399/1995 e os Decretos Municipais nºs 7.350/1995 e 9.459/2006, estando as partes vinculadas ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2019 e a proposta vencedora, assinam o presente contrato de fornecimento, obedecendo as seguintes disposições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos em gestão documental, compreendendo os serviços de substituição de suporte de acervo documental com a gestão inteligente e integrada de informações, que consiste na transferência, migração, higienização, digitalização por demanda com assinatura digital, armazenamento digital e físico com utilização de etiqueta inteligente, indexação, por um período contratual de 24 meses, conforme especificações e condições constantes dos ANEXOS I e II deste contrato.

1.2. A **CONTRATADA** ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PRAZOS**

2.1. A **CONTRATADA** deverá obedecer os prazos consignados nos itens 2 e 5 do ANEXO I deste contrato, prazo estes validos após a data de assinatura do contrato.

2.1.1. Concluído os serviços constantes dos itens 2 e 5 do ANEXO I pela **CONTRATADA**, o fiscalizador da **CONTRATANTE** terá o prazo máximo de até 5(cinco) dias úteis para conferência e emissão do Termo de Aceitação.

**CLAÚSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1. O presente contrato de prestação dos serviços mensais terá vigência de 24 meses, consecutivos e ininterruptos, podendo ser prorrogado por igual período, de comum acordo, manifestado com antecedência mínima de 60(sessenta) dias antes do seu término, até o limite máximo de 60(sessenta) meses, contados da data de emissão do Termo de Aceitação, nos termos do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93, atualizada pelas Leis Federais nº 8.883 de 08/06/94, nº 9.648 de 27/05/98 e nº 9.854 de 27/10/99.

3.1.1. No caso de prorrogação será lavrado o Termo respectivo.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. No cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** obriga-se a:

4.1.1. É de responsabilidade da **CONTRATADA**, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.1.2. Executar, utilizando procedimento da melhor técnica, e entregar os serviços em perfeitas condições, em estreita obediência à legislação vigente, às disposições aplicáveis da ABNT e às determinações da **CONTRATANTE**.

4.1.3. Arcar com todas as despesas referentes ao fornecimento de materiais, mão-de-obra (especializada ou não), máquinas, ferramentas, equipamentos, transportes em geral, seguro dos operários e contra terceiros, tributos, encargos sociais e trabalhistas e contribuições de qualquer natureza e quaisquer outras despesas.

**Campus Barcelona**

Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Centro**

Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Conceição**

Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

**Campus São Paulo**

Rua Três de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

**Campus Pós Lato**

Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP



# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

que se apresentarem e que a qualquer título se façam necessárias, inclusive as relacionadas com a elaboração dos serviços executados.

4.1.4. Responsabilizar-se com o serviço e segurança de seus funcionários, no que envolve o fornecimento e fiscalização do uso de EPI's, de acordo com as normas vigentes de segurança.

4.1.5. A CONTRATANTE não assumirá nenhuma responsabilidade pelo pagamento de impostos e outros encargos que competirem à CONTRATADA, nem se obrigará a fazer a qualquer restituição ou reembolso de quantias ou acessórios que a mesma despende com esses pagamentos.

## CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DOS RECURSOS

5.1. Pela prestação de serviços, A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor global de R\$ 317.439,08 (trezentos e dezessete mil, quatrocentos e trinta e nove reais e oito centavos) por um período contratual de 24 meses, conforme distribuição dos valores constantes do ANEXO II, sendo esses valores fixos e irrevogáveis pelo período de 12 meses, contados da apresentação da proposta.

5.1.2. A composição do valor mensal será por demanda, ou seja, conforme a solicitação de necessidade dos serviços descritos no ANEXO I e nos quantitativos e valores descritos no ANEXO II.

5.2. As despesas onerarão a Classificação da despesa Orçamentárias: 12.364.1500.2.100.3.3.90.39.00, do orçamento da CONTRATANTE, de conformidade com o disposto no parágrafo 1º do artigo 12 da Lei n.º 10.320, de 16/12/1968.

## CLÁUSULA SEXTA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

6.1. A CONTRATADA, quando da execução dos serviços descritos nos itens 2 e 5 do ANEXO I, comunicar por escrito o fato e emitir as respectivas Notas Fiscais Faturas, encaminhando-as ao fiscalizador do contrato designado pela CONTRATANTE para averiguação e emissão do respectivo termo, para posterior liberação dos pagamentos.

6.1.1. O pagamento desses serviços serão efetuados à CONTRATADA em uma única parcela, no prazo até 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia seguinte ao recebimento do Termo de Aceitação juntamente com a documentação fiscal completa (Nota Fiscal, Fatura e demais documentos exigíveis), pelo Setor de Contas a Pagar da CONTRATANTE.

6.1.2. A emissão do Termo de Aceitação deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis, contados da comunicação formal da conclusão dos serviços pela CONTRATADA, devidamente atestados pelo fiscalizador do contrato.

### 6.2. Faturamento mensal

6.2.1. A CONTRATADA emitirá uma Nota Fiscal mensal referente aos serviços no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao início desses serviços, encaminhando-a ao fiscalizador do contrato, para que no mesmo dia efetue a conferência, liberação e encaminhamento ao Setor de Contas a Pagar da CONTRATANTE.

6.2.2. O pagamento do serviço mensal será efetuado na 2ª (segunda) terça-feira do mês subsequente ao início dos serviços, desde que a Nota Fiscal e termo de liberação de pagamento emitido pelo fiscalizador do contrato seja encaminhado ao Setor de Contas a Pagar da CONTRATANTE no prazo mencionado no subitem 6.2.1.

6.2.3. O contrato de prestação de serviços mensais, terá início após a emissão do Termo de Aceitação, sendo que para fins do 1º pagamento de prestação dos serviços mensais, será proporcional ao número de dias da prestação desses serviços.

6.3. A ordem de pagamento será emitida pela Seção de Contas a Pagar da CONTRATANTE, a favor da CONTRATADA, em agência do BANCO ITAU (341), Agência nº 1572 e C/C 84152-4, ficando terminantemente vedada a negociação da duplicata mercantil na rede bancária ou com terceiros.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação fiscal.

### Campus Barcelona

Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Centro

Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Conceição

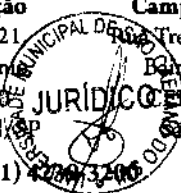
Rua Conceição, 321  
Bairro Santo Antônio,  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

### Campus São Paulo

Rua Treze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

### Campus Pós Lato

Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP





# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A constatação de irregularidades na execução deste ajuste motivará o desconto da importância correspondente ao descumprimento, sem prejuízo da eventual rescisão e aplicação das penalidades fixadas na Cláusula Oitava.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

7.1. Os valores constantes deste contrato e expressos em reais não sofrerão reajustes pelo período de 12 meses, contados da data de apresentação da proposta.

7.1.1. Transcorridos 12 meses, da data de apresentação da proposta, o valor mensal poderá ser reajustado partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor ou por outro índice que venha substituí-lo.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 Além das sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e artigo 16 do Decreto Municipal nº 9.459/2006, pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 7.350/1995.

8.2 Pela inexecução total do contrato, será aplicada à CONTRATADA a multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do ajuste;

8.3 Pela inexecução parcial do contrato, será aplicada à CONTRATADA a multa de 80% (oitenta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

8.4 Pelo atraso injustificado a CONTRATADA incorrerá em multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor do contrato, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos incidentes, quando destacados no documento fiscal, sendo que a aplicação da multa terá início no primeiro dia seguinte ao término do prazo contratual ou de execução do serviço.

8.4.1 Os atrasos injustificados superiores a 30 (trinta) dias corridos serão obrigatoriamente considerados inexecução total ou parcial, estando a CONTRATADA sujeita as sanções previstas nos subitens 8.2 ou 8.3.

8.5 As multas a que aludem os subitens anteriores não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas nas Leis Federais e Municipais citadas no preâmbulo deste, a saber:

8.5.1 Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.

8.5.1.1 A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- I. Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;
- II. Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

8.5.2 Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

8.5.2.1 A penalidade de suspensão será cabível quando a CONTRATADA participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá ainda a suspensão quando a CONTRATADA, por descumprimento de cláusula contratual tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE.

8.5.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

8.5.3.1 Se a CONTRATADA deixar de entregar a documentação ou apresenta-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e das demais cominações legais.

8.5.4 Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado caracterizando a inexecução parcial, a CONTRATANTE poderá reter preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

8.6 Independentemente das sanções retro a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a

### Campus Barcelona

Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Centro

Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Conceição

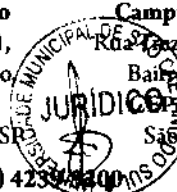
Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio,  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

### Campus São Paulo

Rua Rube de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 091327-000  
São Paulo/SP

### Campus Pólo Lato

Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP





# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese de os demais classificados não aceitarem a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pelo inadimplente.

8.7 É assegurada nos termos legais os prazos para exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

## CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 A falta de cumprimento das obrigações assumidas no presente instrumento ou a incidência do comportamento descrito no artigo 78 da Lei nº 8.666/1993, dará direito à CONTRATANTE de rescindir, unilateralmente, este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicáveis, ainda, as disposições contidas nos artigos 79 e 80 da mesma legislação, em sendo inadimplente a CONTRATADA.

## CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O Fiscalizador do presente contrato ou instrumento equivalente será a Srª Rosana Ormenze, a qual será o responsável pelo acompanhamento e execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se-á pela vigência com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação caso seja deliberado pela continuidade dos serviços.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda deste ajuste e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as partes.

11.2 E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 2(duas) vias de igual teor e forma, perante a presença de 2(duas) testemunhas

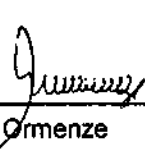
São Caetano do Sul, 23 de setembro de 2019.

Universidade Municipal de São Caetano do Sul  
**CONTRATANTE**

Boomerang File Gestão de Doc. e Serv. Elet. Ltda  
**CONTRATADA**

Testemunhas

1)   
Prof. Ms. Paulo Sergio Lopes Ruiz

2)   
Rosana Ormenze

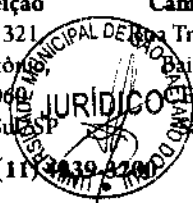
**Campus Barcelona**  
Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Centro**  
Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Conceição**  
Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio,  
CEP: 09530-000  
São Caetano do Sul/SP

**Campus São Paulo**  
Rua Treze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

**Campus Pós Lato**  
Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP



**ANEXO I  
CONTRATO Nº 1216/2019**

1. **OBJETO:** CONSTITUI O OBJETIVO DESTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS EM GESTÃO DOCUMENTAL, COMPREENDENDO OS SERVIÇOS DE SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DE ACERVO DOCUMENTAL COM A GESTÃO INTELIGENTE E INTEGRADA DE INFORMAÇÕES, QUE CONSISTE NA TRANSFERÊNCIA, MIGRAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO POR DEMANDA COM ASSINATURA DIGITAL, ARMAZENAMENTO DIGITAL E FÍSICO COM UTILIZAÇÃO DE ETIQUETA INTELIGENTE, INDEXAÇÃO, POR UM PERÍODO CONTRATUAL DE 24 MESES.

**2. Transporte Ordenado de Documentos**

2.1. Os serviços de transporte de documentos, consiste em:

2.1.1. A retirada de documentos do local de origem;

2.1.2. Entrega no local de armazenagem de guarda da CONTRATADA e;

2.1.3. Devolução a CONTRATANTE após o término do Contrato.

2.2. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú) em perfeitas condições de conservação, preservando a integridade e a inviolabilidade dos documentos, inclusive contra intempéries, sendo que o dano aos volumes e/ou documentos deverão ser reparados, imediatamente pela CONTRATADA.

2.3. O transporte de acervo documental consiste em retirar dos locais de guarda atual, que está localizado na Rua Major Carlos Del Prete nº 1.227 - cidade de São Caetano do Sul - SP, para as dependências da CONTRATADA.

2.4. A CONTRATADA deverá garantir a manutenção do conteúdo das caixas-arquivo que já receberam algum tratamento técnico anteriormente.

2.5. As caixas-arquivos deverão ser organizadas e empilhadas de forma a não danificar as caixas durante o transporte; ou acondicionadas em embalagens próprias e adequadas para o transporte.

2.6. O acervo deverá ser ordenado conforme numero de caixa arquivo, ante de serem transferidos, garantindo a manutenção da ordenação.

2.7. Os documentos transportados que possuírem alguma ordenação, deverão ser armazenados, com a identificação da caixa arquivo e uma listagem de equivalências que indicará a correspondência entre o novo endereço e o mapa de localização existente nos arquivos de origem.

2.8. Os representantes da CONTRATANTE poderão supervisionar as atividades de transporte e indagar sobre qualquer procedimento que não atenda aos requisitos definidos nesse ANEXO.

2.9. O transporte inicial obedecerá ao cronograma a ser definido em conjunto pelas partes, em até 05 dias após a assinatura do contrato, para retirada total em até 30 (trinta) dias corridos.

2.10. Para proceder ao transporte, a CONTRATANTE deverá entregar a CONTRATADA um protocolo de controle para transporte de documentos;

2.11. Quando da devolução dos documentos, os mesmos devem ser acompanhados de Protocolo de Controle de Transporte de Documentos.

2.12. A CONTRATADA deve carregar e descarregar as caixas e realizar o transporte do local da armazenagem até o local solicitado, bem como arcar com todas as despesas e custos, como por exemplo, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas e indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços.

2.13. Os documentos que sofrerem avarias durante o transporte deverão ser reparados sem custos para a CONTRATANTE.

2.14. Caso não exista novo contrato com empresa de guarda, a empresa deverá devolver e/ou entregar, ao final do prazo de vigência do contrato, ou de suas prorrogações, os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela CONTRATANTE.

2.15. Formalizada a coleta, a CONTRATADA responsabilizar-se-á penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.

**Campus Barcelona**  
Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Centro**  
Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Conceição**  
Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio,  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

**Campus São Paulo**  
Rua Treze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

**Campus Pós Lato**  
Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP





# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 2.16. Em até 30 (trinta) dias úteis antes do término do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE o conteúdo total do banco de dados com a catalogação dos documentos arquivados.

### 3. Serviços de Guarda e Gerenciamento de Documentos Físicos

- 3.1. O acondicionamento dos documentos das caixas-arquivo de papelão pardo, no formato aproximado de 24x13x36 (AxLxC), deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança.
- 3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar instalações adequadas para a gestão e guarda dos documentos da CONTRATANTE, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde o seu recolhimento, transporte, armazenamento, até a devolução à CONTRATANTE;
- 3.3. A estrutura das instalações para armazenamento do acervo de documentos deverá ser em alvenaria;
- 3.4. A instalação a ser disponibilizada, pela CONTRATADA, para a guarda dos documentos, deverá estar situada em local livre de riscos de alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfálticas ou com calçamento;
- 3.5. A CONTRATADA deverá manter ficha de controle dos serviços, na qual serão relatados todas as ocorrências.
- 3.6. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho.
- 3.7. O espaço ofertado pela CONTRATADA deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividades de guarda, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo, ou seja exclusivo para guarda de documentos;
- 3.8. Estar em região adequada que possibilite o atendimento de consultas no prazo abaixo, de segunda a sexta-feira das 8:00 as 18:00 horas
- a) Até 04 (quatro) horas – entrega física emergencial de até 10 caixas; (Caso a solicitação de transporte emergencial seja efetuada após as 15h, será atendida até as 10h00 do dia subsequente.)
- b) Até 24(vinte e quatro) horas – entrega física normal de até 100 caixas.
- 3.9. Ambientes com baixo nível de partículas e contaminação a fim de evitar proliferação de insetos e bactérias.
- 3.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto pertinente deste contrato, sem prévia anuência da CONTRATANTE;

### 4. Consulta e Pesquisa de Documentos Físicos

- 4.1. A CONTRATANTE poderá requerer documentos físicos através de abertura de "Ordem de Serviço" a qualquer momento e somente deverão ser atendidas pela vencedora quando forem feitas através de "e mail" ou "sistema eletrônico", por funcionário autorizado pela CONTRATANTE.
- 4.2. O atendimento poderá ocorrer da seguinte forma:
- a) Buscas nas caixas e entrega dos documentos físicos;
- b) Entrega da caixa de documentos;
- c) Retirada no Local de Guarda.
- 4.3. A CONTRATADA deverá conferir os documentos contidos nas caixas que estão sendo devolvidas com os que foram retirados pela CONTRATANTE.
- 4.4. A CONTRATADA fica responsável pelo rearquivamento das caixas que haviam sido entregues para consulta.
- 4.5. A CONTRATADA deverá manter o controle de todas as caixas que eventualmente sejam devolvidas por representante da CONTRATANTE.
- 4.6. Entregar junto com o demonstrativo mensal, relatório de movimentação efetuada por caixa, contendo número da caixa e/ou processo, dia e horário e quem solicitou.

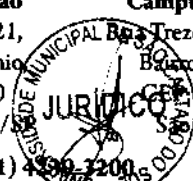
**Campus Barcelona**  
Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Centro**  
Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Conceição**  
Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

**Campus São Paulo**  
Rua Treze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

**Campus Pós Lato**  
Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP





# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

## 5. Migração de Dados

- 5.1. A CONTRATADA deverá migrar para seu software todos os documentos já digitalizados pela CONTRATANTE, considerando um volume de armazenamento de 200 Gigabytes.
- 5.2. Os dados que serão migrados deverão preservar todos os indexadores já cadastrados para cada documento.
- 5.3. Todos os documentos cadastrados devem estar disponíveis em sistema web no prazo máximo de 01 (um) mês da assinatura do contrato.
- 5.4. O formato do arquivo entregue será: "planilha XLS com arquivo em PDF".
- 5.5. Após a migração dos dados a CONTRATADA deverá fornecer a assinatura digital para garantia das imagens do legado.

## 6. Digitalização por Demanda

- 6.1. Os documentos para digitalização serão recolhidos sempre que solicitados, mediante demanda, pelo setor responsável da CONTRATANTE, devendo ser retirado e digitalizado no prazo máximo de 24 horas. Após digitalizados deverão estar disponibilizados no sistema digital para consulta.
- 6.2. Nos documentos para digitalização deverão ser retirados grampos, clips e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venha a prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção.
- 6.3. A CONTRATADA deverá preparar os documentos para digitalização garantindo o princípio da integridade.
- 6.4. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital.
- 6.5. Os equipamentos devem possibilitar a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que produza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1 sem qualquer tipo de processamento posterior de software de tratamento de imagem.
- 6.6. Após a captura digital devem ser realizadas as atividades de controle de qualidade.
- 6.7. O formato dos documentos digitalizados deverá ser PDF, com no mínimo 300 DPI de resolução e deverá ser possível anexar no correio eletrônico.
- 6.8. Os documentos digitalizados por demanda deverão ser disponibilizados via web e em software para consulta.
- 6.9. Todas as imagens e/ou documentos deverão ter assinatura digital para garantir a autenticidade dos documentos.

## 7. Indexação e Cadastro de Documentos

- 7.1. A indexação poderá ser do tipo manual ou automática, integrações com base de dados pré existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários visando a interpretação da solução com aplicações legado.
- 7.2. Todos os documentos deverão ser cadastrados em base de dados que permita a recuperação da informação.
- 7.3. Os documentos enviados deverão ser cadastrados no software fornecido pela CONTRATADA.
- 7.4. O serviço de cadastramento dos documentos deverão ser cadastrados conforme critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 7.5. A digitalização de documentos ocorrerá para atendimento a CONTRATANTE e sob demanda.

## 8. Inventário e Identificação de Documentos

- 8.1. A CONTRATANTE determinará que todos os documentos/processos e/ou prontuários deverão ser inventariados e relacionados em banco de dados informatizado, sejam acondicionados em caixa Box com a colagem de etiqueta com TAG CHIP – ETIQUETA INTELIGENTE em cada caixa e processo.

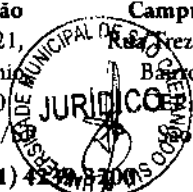
**Campus Barcelona**  
Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Centro**  
Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Conceição**  
Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio,  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

**Campus São Paulo**  
Rua Freze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

**Campus Pês Lato**  
Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP





# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

de tal forma que seja possível identificá-los pelo respectivo campo indexador a ser definido pelo órgão onde esse conterá dados numéricos; exemplo: número processo, prontuário, etc.), e estabelecer sua localização.

- 8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura necessária para essa finalidade, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, para atendimento na implantação de novos Documentos/Processos/Prontuários;
- 8.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Portal de leitura de TAG CHIP – ETIQUETA INTELIGENTE (conjunto de equipamentos, leitores e antenas de frequência UHF) em suas instalações que identificara a entrada e saída dos documentos;
- 8.4. Localização de Documentos em Arquivo físico;
- 8.5. Para a localização dos documentos, após as checagens e indexações decorrentes caberão na sequência, a colagem de TAG CHIP – ETIQUETA INTELIGENTE na caixa de acondicionamento.
- 8.6. Especificação técnica do TAG CHIP – ETIQUETA INTELIGENTE
- 8.7. Possuir adesivo resistente para aplicação na caixa Box;
- 8.8. Não utilizar bateria;
- 8.9. Possuir identificação única do chip (TID) de no mínimo 48 bits de modo que impossibilite a gravação ou clonagem da etiqueta e conseqüentemente do próprio documento original;
- 8.10. A CONTRATADA, deverá disponibilizar na sede da CONTRATANTE um portal de leitura de TAG CHIP – ETIQUETA INTELIGENTE, que identificará a entrada e saída de qualquer documento requisitado ou devolvido, sem prejuízo a sua estrutura documental.
- 8.11. Possuir banco de memória de usuário com capacidade mínima de 128 bits.
- 8.12. Possuir memória EPC com capacidade de codificação de até 11 (onze) dígitos numéricos;
- 8.13. Suportar comandos de leitura, gravação e destruição lógica do CHIP gerenciados por meio de autenticação por senha;
- 8.14. Ser compatível com os padrões EPC Global Class1 Gen2 e ISSO/IEC 18000-6C;
- 8.15. Responder na faixa de frequência UHF homologada pela ANATEL;
- 8.16. Permitir a leitura por meio de antenas Near Field (curta distância – até 30 cm) ou Far Field (longa distância 10 metros);

## 9. Fornecimento de Software Web

- 9.1. A CONTRATADA deverá fornecer software, específico para a gestão de documentos.
- 9.2. A CONTRATADA deverá fornecer mão de obra especializada para o desenvolvimento e suporte à hospedagem do sistema.
- 9.3. A CONTRATADA deverá possuir política interna de Backups dos dados e informações.
- 9.4. Fornecer treinamento e suporte para uso do sistema, aos usuários e para o gestor do contrato, indicando um número de telefone e um e mail para contato.
- 9.5. A CONTRATANTE deverá repassar a CONTRATADA no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato, dados dos funcionários autorizados a solicitar os serviços, acessar o banco de dados da CONTRATANTE, bem como, consultar e movimentar documentos e caixas sob a custódia da CONTRATADA, podendo, no decorrer do contrato, incluir ou excluir os usuários.
- 9.6. As imagens e dados gerados durante a execução dos serviços serão de propriedade da CONTRATANTE. Portanto, ao término do contrato, ou sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá entregar as imagens e as base de dados a CONTRATANTE.
- 9.7. No caso de encerramento da prestação dos serviços a CONTRATADA deverá fornecer no banco de dados com todas as informações pertencentes a CONTRATANTE.
- 9.8. O software deve apresentar relatório de saídas requeridas pelos documentos e pelas atividades desenvolvidas.

### Campus Barcelona

Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Centro

Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Conceição

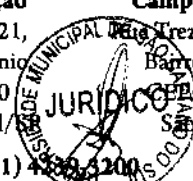
Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

### Campus São Paulo

Rua Treze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

### Campus Pós Lato

Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP







# UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- 9.9. O software deve armazenar e gerenciar de forma segura com ênfase na manutenção da autenticidade dos documentos.
- 9.10. Os dados já cadastrado no sistema atual, deverão ser migrados para o novo software fornecido pela CONTRATADA.

## 10. Obrigações da CONTRATADA

- 10.1. Quando do encerramento do contrato, a CONTRATADA se obriga a devolução das caixas e documentos em perfeito estado de conservação.
- 10.2. A CONTRATADA deverá manter seguro contra incêndio, inundação, roubo, ou perda de material sob sua guarda. Neste caso em havendo sinistro, fica a CONTRATANTE, reembolsada pelos danos e a receber cópia do Boletim de Ocorrência para comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 10.3. A importância segurada deverá corresponder a 5% (cinco) do valor total proposto para o período de 24 meses. A apólice poderá ser de 12 meses prorrogada mais 12 doze meses, quando de seu vencimento.
- 10.4. A CONTRATADA deverá promover ações de conservação preventiva de higienização quando necessário, mediante controle ambiental, com monitoramento permanente de temperatura, umidade, iluminação e qualidade do ar, combate aos agentes biológicos como fungos, roedores e insetos a qualquer tipo de praga;
- 10.5. Orientar aos profissionais e usuários sobre as formas adequadas de manuseio dos documentos e realização de intervenções para garantir a estabilização dos documentos.
- 10.6. A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento dos documentos, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.
- 10.7. Todas as informações e documentos da CONTRATANTE são considerados sigilosos para a CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE, não podendo sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei, inclusive após o término do presente contrato. Informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial.

## 11. Dos Prazos, Vigência e Condições da Prestação dos Serviços

- 11.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contatos a partir do termo de aceite dos serviços, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, por iguais e sucessivos períodos, a critério das partes, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8666/93.
- 11.2. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta naquilo que não o contrariar, dentro dos prazos estabelecidos.
- 11.3. A Ordem de Serviço emitido pela CONTRATANTE será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.
- 11.4. Os serviços especificados neste Anexo deverão ser realizados, de 2ª a 6ª feira, no horário compreendido entre 08:00 e 18:00 horas.

### Campus Barcelona

Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Centro

Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

### Campus Conceição

Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio,  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

### Campus São Paulo

Rua Treze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

### Campus Pós Lato

Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP



**UNIVERSIDADE MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL****ANEXO II  
CONTRATO Nº 1216/2019  
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS**

<b>MIGRAÇÃO / TRANSPORTE</b>					
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QTDE</b>	<b>VALOR TOTAL</b>		
Transporte de migração ordenado das caixas para as instalações da vencedora (Caixa Box)	Caixa Box	15.000	R\$ 124.612,60		
Migração do banco de dados atual para solução da vencedora (De/Para)	Gigabyte	200	R\$ 3.250,00		
<b>MANUTENÇÃO MENSAL</b>					
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID</b>	<b>QTDE MÊS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL (24 MESES)</b>
Guarda e Armazenamento do Acervo – Locação Mensal	Caixa Box	15.000	R\$ 0,30	R\$ 4.500,00	R\$ 108.000,00
Customização, disponibilização e suporte das ferramentas GED (garantia de atualização legal e tecnologia – GLT e Assistência Técnica)	Aluguel de solução	01	R\$ 810,00	R\$ 810,00	R\$ 19.440,00
Preparação, higienização, digitalização e indexação de documentos – Mês/Sob Demanda	Imagem / Face	5.000	R\$ 0,14	R\$ 700,00	R\$ 16.800,00
Crescimento e fornecimento de caixas box	Caixa Box	05	R\$ 2,58	R\$ 12,90	R\$ 309,60
Armazenagem de imagem Storage com Redundância e Back Up e acesso para até 10 usuários para web	Gigabyte	200	R\$ 7,00	R\$ 1.400,00	R\$ 33.600,00
Transporte na retirada/envio normal de caixa-box dos documentos, para consulta física, até 24 horas	Viagem	04	R\$ 84,08	R\$ 336,32	R\$ 8.071,68
Transporte na retirada/envio emergencial de caixa-box dos documentos, para consulta física, até 04 horas	Viagem	01	R\$ 139,80	R\$ 139,80	R\$ 3.355,20
<b>VALOR GLOBAL DO CONTRATO</b>				<b>R\$ 317.439,08</b>	

**Campus Barcelona**  
Av. Goiás, 3400,  
Bairro Barcelona,  
CEP: 09550-051  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Centro**  
Rua Santo Antônio, 50,  
Bairro Centro,  
CEP: 09521-160  
São Caetano do Sul/SP

**Campus Conceição**  
Rua Conceição, 321,  
Bairro Santo Antônio,  
CEP: 09530-060  
São Caetano do Sul/SP

**Campus São Paulo**  
Rua Treze de Maio, 681,  
Bairro Bela Vista,  
CEP: 01327-000  
São Paulo/SP

**Campus Pós Lato**  
Rua Manoel Coelho, 600,  
(6º andar), Bairro Centro,  
CEP: 09510-101  
São Caetano do Sul/SP

