



*Câmara Municipal de Osasco*  
*Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DA ELIMINAÇÃO E EXPURGO DOCUMENTAL AMPARADO NA LEI, ATENDENDO PROJETO DE MODERNIZAÇÃO, INCLUINDO A ETAPA DE CONVERSÃO DE DOCUMENTOS DO ACERVO DIGITAL EM DOCUMENTOS COM ASSINATURA DIGITAL, DO ACERVO ARQUIVÍSTICO PARA ATENDIMENTO AOS PRINCÍPIOS DA ECONOMICIDADE, EFICIÊNCIA E TRANSPARÊNCIA NA CÂMARA MUNICIPAL DE OSASCO, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

**2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**2.1.** Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Osasco, com deslocamento do acervo de documentos para as instalações da CONTRATADA. Os serviços serão realizados sob demanda, de acordo com as necessidades de cada setor da Câmara Municipal de Osasco. Sendo assim, a execução desses serviços será precedida de diagnóstico da situação da Unidade, apontando quais os itens da tabela de descrição do objeto constante ao deste Termo de Referência precisarão ser utilizados no caso concreto.

**2.2.** A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

**3. JUSTIFICATIVA:**

**3.1.** A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

**3.2.** Visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Osasco, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011); proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelo legislativo, o Portal Informatizado, a digitalização dos documentos, a compilação e consolidação das leis conforme Lei Complementar Federal 95/1998, Decreto Federal 4176/2002 e art. 59 da Constituição Federal de 1988, irá proporcionar agilidade no trâmite dos processos, segurança, fácil localização dos documentos e melhoria no fluxo das informações, entre outros benefícios, viabilizando o acesso às informações tanto pelos servidores quanto para os cidadãos, tudo de forma organizada e com maior celeridade.

**3.3.** Todo o sistema da prestação de serviços se propõe nas operações manutenção e atualização contínua do repositório físico e digital, de forma a proporcionar a eficiência plena na gestão dos documentos públicos. Consiste, dentre as principais etapas, triar, aplicar as leis vigentes no tocante a temporalidade, catalogar, detalhar, separar documentos que se manterá e certifica-los digitalmente e que devem ser expurgados conforme leis e normas vigentes.

**3.4.** A empresa deve proporcionar prestação de serviços no que rege o contrato de forma a contribuir para a modernização e o processo de Câmara Papel Zero.



*Câmara Municipal de Osasco*  
*Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

**3.5. Diagnóstico do Acervo**

**3.5.1.** O acervo documental da Câmara Municipal de Osasco consta de documentos técnicos, tais como, departamentos; pessoal, jurídico, contábil, compras e licitações, administrativos, patrimônio e técnico, legislativo, leis, Projetos, Mapas, Plantas, Memoriais, Planilhas, Notas Técnicas e os respectivos processos. Bem como diversificadas unidades administrativas, a saber, Ofícios, Memorandos, Atas de Reuniões, Planilhas, Cotações, Documentos de Gestão de Pessoas e os respectivos processos.

**3.5.2.** Trata-se ainda de acervo aberto, que recebe acréscimos periódicos e custodia em seu arquivo documentos permanentes, intermediários e também em fase corrente. Encontra-se desmembrado em:

RH INATIVO	104 caixas	223.597 imagens
CONTABILIDADE INATIVO	1064 caixas	2.287.604 imagens
RH ATIVOS	251 caixas	539.647 imagens
RH INATIVO	258 caixas	554.703 imagens
CONTABILIDADE ATIVO	248 caixas	533.220 imagens
EXPEDIÇÃO ATIVO	215 caixas	462.555 imagens
EXPEDIENTE INATIVO	237 caixas	509.247 imagens
APOSENTADOS	117 caixas	251.548 imagens
LEGISTATURA	110 caixas	236.553 imagens
COMPRAS	253 caixas	543.955 imagens
RH	208 caixas	447.208 imagens
JURÍDICO	111 caixas	238.652 imagens
PRESIDÊNCIA	216 caixas	464.311 imagens

**4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1.** Por se tratar de um projeto complexo e interdependente, é imperativo que os itens que o compõe devem ter a perfeita sincronia e compatibilidade técnica entre si, surgindo a necessidade do agrupamento dos itens em um único lote, com adjudicação realizada pelo Menor Preço Global da Solução.

**4.2.** A fragmentação do objeto em vários itens, ocasionaria em diversas contratações, podendo comprometer o funcionamento do serviço que se vislumbra obter, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

**4.3.** Ainda sob a perspectiva técnica, a execução dos serviços objeto do presente termo, de forma integralizada, por um só particular se mostra mais satisfatória do que se fosse efetuada por vários particulares



*Câmara Municipal de Osasco*  
*Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

conforme consulta a entidades com semelhantes necessidades.

**4.4.** Assim, o lote de produtos e serviços proposto deverá ser fornecido por um ÚNICO LICITANTE, porém encontra-se agrupado em ITENS seguindo o princípio de economicidade, padronização, compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, redução do custo operacional com a manutenção, assistência técnica e garantia oferecida, além de manter a sincronia e interdependência de recursos técnicos e equipamentos em produção, possibilitando melhor aproveitamento (eficiência) nas soluções que serão utilizadas, conforme descrito na Lei 8.666/93.

**4.5.** No quadro a seguir temos os itens do lote de produtos e serviços que devem ser atendidos pelo edital:

Item	Descrição	Unidade	Qtde Estimada
1	Serviço Técnico em Consultoria, Diagnóstico Documental, Revisão e Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos (com Consulta/manipulação de documentos) e expurgo documental.	UST/Caixa Box	12.210
2	Classificação arquivística do acervo remanescente	Unidade	7.292.000
3	Reorganização de documentos (ordenação e preparo para armazenagem após aplicação de temporalidade)	Unidade	7.292.000
4	Transferência ordenada	UST/Caixa Box	12.210
5	Guarda externa de documentos. Tamanho das caixas padrão: 410 mm x 170 mm x 290 mm	Caixa Box/Mês	12.210
6	Tratamento de imagens com certificação digital de autenticidade dos documentos remanescentes, após o expurgo.	Imagem	7.292.000

## **5. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DOS ITENS DO EDITAL**

**5.1.** ITEM 1 - SERVIÇO TÉCNICO EM CONSULTORIA, DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL, REVISÃO E ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.

Esta atividade consiste em Consultoria Arquivística para a execução das seguintes atividades:

**5.1.1.** Diagnóstico Documental.

**5.1.1.1.** Análise Maximalista:

**5.1.1.1.1.** Identificar o contexto normativo da CONTRATANTE e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.

**5.1.1.1.2.** Identificar as estruturas organizacionais que gerenciam processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos.



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

- 5.1.1.1.3.** Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- 5.1.1.1.4.** Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.
- 5.1.1.2.** Análise Minimalista:
  - 5.1.1.2.1.** Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.
  - 5.1.1.2.2.** Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.
  - 5.1.1.2.3.** Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
  - 5.1.1.2.4.** Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.
- 5.1.1.3.** Este diagnóstico propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa Integrado de Gestão Documental da CONTRATANTE e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.
- 5.1.2.** Modelo Normativo;
  - 5.1.2.1.** Deve instituir também a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo com sua composição, instrumentos, procedimentos e competências.
- 5.1.3.** Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim;
  - 5.1.3.1.** Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para a elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo da CONTRATANTE. Sua elaboração se dará após a análise e estudo do funcionamento da CONTRATANTE, sua legislação, estrutura, organograma, através de reuniões com responsáveis



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

pelos arquivos da Unidade Administrativa e Técnicas.

- 5.1.3.1.1. O Código de Classificação de Documentos de Arquivo será o instrumento, do CONTRATANTE, utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido, pelo órgão, no exercício de suas funções e atividades. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, sub função e atividade responsável por sua produção ou acumulação.
- 5.1.3.1.2. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ estabeleceu, por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.
- 5.1.3.1.3. Dessa forma, a classificação dos documentos acumulados pela atividade-meio, do CONTRATANTE, deverá ser feita com base no modelo estabelecido pelo CONARQ.
- 5.1.3.2. Etapas para elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área fim:**
  - 5.1.3.2.1. Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;
  - 5.1.3.2.2. Estudo dos atos normativos, leis, regulamentos, regimento, portarias, resoluções, organogramas, fluxogramas e manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;
  - 5.1.3.2.3. Levantamento da documentação existente;
  - 5.1.3.2.4. Exame da documentação – em profundidade – abrindo os dossiês, anotando os assuntos contidos e as datas-limite;
  - 5.1.3.2.5. Os assuntos deverão ser, hierarquicamente, distribuídos de acordo com as funções e atividades



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

às quais eles se referem;

- 5.1.3.2.6. Submeter à CONTRATANTE o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo;
- 5.1.4.** Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo – área fim;
- 5.1.4.1.** Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente.
- 5.1.4.2.** Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.
- 5.1.4.3.** A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.
- 5.1.4.4.** A Resolução nº 6, do CONARQ, de 15 de maio de 1997, estabeleceu que as atividades de avaliação serão reservadas para execução direta pelos órgãos e entidades do Poder Público, por ser atividade essencial da gestão de documentos, de responsabilidade de Comissões Permanentes de Avaliação, conforme determina o disposto no artigo 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, sendo vedada a eliminação de documentos sem prévia autorização da instituição arquivística pública (Arquivo Nacional).
- 5.1.4.5.** Segundo os termos desta contratação, todo o processo de avaliação deverá ser submetido para análise e aprovação da



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo, estando sob a responsabilidade da CONTRATADA a preparação do estudo técnico que indicará a destinação e os prazos de guarda dos documentos.

- 5.1.4.6.** A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo CONTRATANTE tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.
- 5.1.4.7.** A definição (atividades específicas – área fim), da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feitas a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:
- 5.1.4.7.1.** Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão (atividade-fim);
  - 5.1.4.7.2.** Definição dos conjuntos documentais;
  - 5.1.4.7.3.** Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
  - 5.1.4.7.4.** Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição, à existência de outras fontes, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
  - 5.1.4.7.5.** Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
  - 5.1.4.7.6.** Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;
  - 5.1.4.7.7.** Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo para apreciação dos prazos de guarda e destinação;
  - 5.1.4.7.8.** Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, pela CPAD;
  - 5.1.4.7.9.** Encaminhamento, pelo CONTRATANTE, da Tabela de



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

Temporalidade de Documentos de Arquivo ao Arquivo Nacional, para aprovação.

**5.1.4.8.** A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, segundo orientações do CONARQ, deverá conter os seguintes campos:

**5.1.4.8.1.** Assunto - neste campo deverá ser apresentado, o conjunto documental produzido e recebido, hierarquicamente distribuído, de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela Câmara Municipal de Osasco (CMO), e representados pelos códigos e títulos das classes e suas subdivisões;

**5.1.4.8.2.** Prazo de guarda - refere-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender, exclusivamente, as necessidades da administração que os gerou, mencionando, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação concreta, que deverá, necessariamente, ocorrer em relação a um determinado conjunto documental. Entretanto, deve-se ser objetivo e direto na definição da ação – exemplo: até aprovação das contas; até homologação da aposentadoria; e até quitação da dívida. O prazo estabelecido para a fase corrente relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A fase intermediária relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menor frequência de uso, podendo ser transferido para depósito em outro local, embora à disposição desta (a fase intermediária pode ser dividida entre o setor de origem e o Arquivo Central);

**5.1.4.8.3.** Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

**5.1.4.8.4.** Observações - neste campo deverão ser registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos quanto à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

**5.1.4.8.5.** Dessa forma, a Tabela de Temporalidade de Documentos de





# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

Arquivo vai além de uma simples lista de documentos a serem eliminados. Trata-se, na verdade, de uma ferramenta de gestão arquivística que determina os prazos em cada fase do ciclo vital dos documentos. A aplicação e a revisão periódica da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo garantirão uma gestão documental adequada.

**5.1.4.8.6.** A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, depois de elaborada e aprovada pelo Arquivo Nacional, deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do CONARQ.

**5.1.5.** Manuais de Tratamento Técnico;

**5.1.5.1.** Manuais que reproduzam de forma simplificada o “como fazer” das rotinas de gestão documental, sendo um Manual para as rotinas que se aplicam ao Protocolo, uma Cartilha para as rotinas que se aplicam aos Setores de Trabalho e um Manual para as rotinas do Arquivo Central.

**5.1.6.** Treinamento de Multiplicadores;

**5.1.6.1.** Realização de cursos sobre Gestão de Documentos a ser realizado em espaço cedido pela CONTRATANTE. O curso deverá ser presencial ou à distância, a critério da CONTRATANTE, tendo uma abertura em formato de palestra de conscientização e aulas que, além de dar os conceitos gerais da Gestão Documental, apresentem e ensinem o uso dos instrumentos e manuais elaborados pela CONTRATADA. A CONTRATADA deverá ainda ceder o material didático e as apresentações utilizadas.

**5.1.7.** Consultoria Arquivística que não se enquadrem nas atividades anteriores.

## **5.2. ITEM 2 - HIGIENIZAÇÃO DE DOCUMENTOS MANUSEADOS**

**5.2.1.** A CONTRATANTE possui os acervo recém higienizado, e o manuseio destes não deve comprometer a sua higienização, fato que a CONTRATADA deverá aplicar técnicas de higienização necessária após o manuseio dos documentos de acordo com a temporalidade estabelecida



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

pela TDD do CONARQ para os documentos da atividade-meio.

- 5.2.2. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:
- 5.2.3. Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais.
- 5.2.4. Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado.
- 5.2.5. A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela CONTRATANTE quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada.
- 5.2.6. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:
  - 5.2.6.1. Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
  - 5.2.6.2. Mesa higienizadora;
  - 5.2.6.3. Pó de borracha;
  - 5.2.6.4. Trinchas e pincéis e;
  - 5.2.6.5. Processo de fumigação (quando necessário).

### 5.3. ITEM 3 - CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO REMANESCENTE

- 5.3.1. Consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:
  - 5.3.1.1. Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
  - 5.3.1.2. Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
  - 5.3.1.3. Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto e
  - 5.3.1.4. Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade;
  - 5.3.1.5. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ e pelo Plano de Classificação de Documentos - PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD de Documentos da Área Fim da CONTRATANTE.



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

- 5.3.2.** A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.
- 5.3.3.** A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Câmara Municipal de Osasco: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades- Meio da Administração Pública.
- 5.3.4.** Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.
- 5.3.5.** O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.
- 5.3.6.** Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.
- 5.3.7.** Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.
- 5.3.8.** A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento, Cadastramento e Digitalização.
- 5.3.9.** Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:
- 5.3.9.1.** Leitura do documento;
  - 5.3.9.2.** Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
  - 5.3.9.3.** Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
  - 5.3.9.4.** Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original e;
  - 5.3.9.5.** Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do



*Câmara Municipal de Osasco*  
*Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

Conarq. Devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE.

**5.4. ITEM 4 - REORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ORDENAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM APÓS APLICAÇÃO DE TEMPORALIDADE)**

**5.4.1.** Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e re higienizados pela CONTRATADA, da seguinte forma:

**5.4.1.1.** Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas- limite;

**5.4.1.2.** Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

**5.4.1.3.** As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho;

**5.4.1.4.** Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação;

**5.4.1.5.** As caixas contendo os documentos pertencentes à Câmara Municipal de Osasco, deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/ espaço, com endereçamento lógico sequencial;

**5.4.1.6.** Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida e;

**5.4.1.7.** A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados produzidas quinzenalmente.

**5.4.2.** Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na confecção das Listagens de Eliminação.



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

### **5.5. ITEM 5 - TRANSFERÊNCIA ORDENADA**

- 5.5.1.** Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de caminhões fechados e não identificados.
- 5.5.2.** A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística para Transferência do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.
- 5.5.3.** Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivo que deverão estar lacradas, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.
- 5.5.4.** Deverão ser elaboradas Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e CONTRATANTE. A lista deverá conter número do protocolo, ou procedência, assunto e interessado, horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da CONTRATADA, número da caixa e total de caixas por paletes. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da CONTRATADA, e que será parte da documentação do projeto a ser entregue.
- 5.5.5.** Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.
- 5.5.6.** A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:
- 5.5.6.1.** Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;
  - 5.5.6.2.** Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo;
  - 5.5.6.3.** As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.
  - 5.5.6.4.** Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

- 5.5.6.5.** A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.
- 5.5.6.6.** A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.
- 5.5.6.7.** Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação e que já passaram pelo tratamento documental, sendo necessária apenas a Convergência de Denominação (de à para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.

### **5.6. ITEM 6 - GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS**

- 5.6.1.** A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da empresa terceirizada e no transporte dos mesmos.
- 5.6.2.** O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.
- 5.6.3.** O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.
- 5.6.4.** O ambiente poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.
- 5.6.5.** O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.
- 5.6.6.** Para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas a inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, linhas de alta tensão, entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos, terminais



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

de tráfego aéreo e terrestre.

- 5.6.7.** As instalações a serem disponibilizadas deverão ser utilizadas unicamente para o processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, de modo que não coloque em risco a integridade física do acervo a ser tratado e armazenado. Deverá estar situada em local com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento e estar localizada nas proximidades do município de Osasco, devido a frequência de solicitações aos documentos e processos, não ultrapassando 40km.
- 5.6.8.** Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfilmes, documentos históricos e reservados, a empresa deverá possuir área com a seguinte infraestrutura mínima, a saber:
- 5.6.8.1.** Área de armazenamento com no mínimo 50 metros cúbicos;
- 5.6.8.2.**
- 5.6.9.** A CONTRATADA disponibilizará, sem custos adicionais, um ambiente não inferior a 50m<sup>2</sup> (vinte metros quadrados), em área contígua àquela onde estarão sendo processados os documentos, para alocar uma base de acompanhamento, de gerenciamento e auditoria da Comissão de Fiscalização ou órgãos fiscalizadores externos, indicados pela CONTRATANTE com os seguintes equipamentos básicos: 01 mesa de escritório de tamanho médio, com gavetas, do tipo retangular; 03 cadeiras e 01 mesa de reunião redonda diâmetro mínimo de 1,20 m com 04 cadeiras; 01 armário baixo; 02 tomadas com rede elétrica de 220 volts com estabilizadores para 110 volts e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet e 01 linha telefônica com aparelho e permissão para ligações locais.
- 5.6.10.** O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.
- 5.6.11.** Todos os serviços relacionados a Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.
- 5.6.12.** A empresa CONTRATADA deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

integridade física dos processos e documentos.

**5.6.13.** As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastradas em sistema informatizado da CONTRATADA e disponibilizados para consulta no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a migração, respeitando-se as prioridades do Plano de Migração do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes.

**5.6.14.** A CONTRATADA deverá disponibilizar solução integralmente WEB de Gestão de Documentos Físicos disponibilizado para os usuários da CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:

**5.6.14.1.** Controle de Acesso

**5.7.24.1.1.** Autenticação - Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se às operações permitidas;

**5.7.24.1.2.** Cadastrar Usuário - permitir o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de Solicitantes, permitindo a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo devido a férias, aposentadoria, afastamento temporário e;

**5.7.24.1.3.** Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.

**5.6.15.** Consultas e Solicitações de Serviços

**5.6.15.1.** Realizar Consulta de Documentos - consulta e solicitação de documentos.

**5.6.15.2.** Permitir registro do motivo de cada solicitação por documento;

**5.6.15.3.** Realizar Solicitação de Serviço - solicita um serviço a partir de uma descrição do cliente;

**5.6.15.4.** A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:

**5.7.25.4.1.** Usuários/grupos autorizados por unidade funcional (departamento, setor, superintendência, diretoria);

**5.7.25.4.2.** Usuários/grupos autorizados por tipo de documento dentro de cada unidade;

**5.7.25.4.3.** Usuários/grupos autorizados por tempo determinado em uma unidade e tipo de documento;

**5.6.16.** Painel (dashboard) para acompanhamento de todas as fases de tratamento da documentação, já integrada com as atividades exigidas neste projeto, tais como Inventário, Transferência, Higienização,





# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

Classificação, Organização e Guarda de cada documento ou caixa;

- 5.6.17.** Painel (dashboard) para acompanhamento das Ordens de Serviço;
- 5.6.18.** Geração automática dos espelhos das caixas-box e caixas-20kg, com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados), podendo o espelho ser customizado para o formato utilizado pela CONTRATANTE;
- 5.6.19.** Cadastramento da Tabela de Temporalidade da CONTRATANTE, para fins de expurgo;
- 5.6.20.** Sistema de coleta das caixas na CONTRATANTE utilizando Coletor de Dados online com o Sistema de Gestão de Documentos Físicos, onde seja possível rastrear o momento que a Caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão;
- 5.6.21.** Relatórios Gerenciais:
  - 5.6.21.1.** Relatório de produção;
  - 5.6.21.2.** Relatório de tipos de documentos;
  - 5.6.21.3.** Relatório da movimentação das caixas/documentos;
  - 5.6.21.4.** Relatório de documentos para expurgo;
  - 5.6.21.5.** Extrato diário das caixas.
- 5.6.22.** A CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo para dispositivo Mobile, tanto para iOS como para Android, para gestão inteligente de toda a massa documental inventariada e sob a guarda pela CONTRATADA, durante a vigência do contrato, provendo as seguintes funcionalidades mínimas:
  - 5.6.22.1.** Controle de Acesso;
  - 5.6.22.2.** Leitura de código de barras das etiquetas 2D e QRCODE através da câmera do celular;
  - 5.6.22.3.** Integração com leitor de código de barras bluetooth;
  - 5.6.22.4.** Possibilitar ver o histórico completo de movimentação da caixa ou documento bipado;
  - 5.6.22.5.** Possibilitar o expurgo de caixa ou documento bipado;
  - 5.6.22.6.** Possibilitar localizar a qual caixa pertence o documento bipado;
  - 5.6.22.7.** Relacionar todos os documentos da caixa bipada.
- 5.7.** ITEM 7 - CONSULTA/MANIPULAÇÃO DE DOCUMENTOS 9 NÃO COLOCAR COMO ITEM DE COTAÇÃO)
  - 5.7.1.** A CONTRATADA deverá atender às solicitações de consulta/manipulação de documentos no prazo máximo de 48 horas, a partir do pedido efetivado;
  - 5.7.2.** Em casos de urgência, o prazo máximo será de 24 horas, a partir do pedido efetivado;
  - 5.7.3.** Fica a carga da CONTRATADA a entrega dos documentos solicitados;



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

- 5.7.4. As solicitações de consulta / manipulação de documentos deverá ser endereçadas à CONTRATADA através de software específico disponível na web, sendo essa funcionalidade contida no sistema de gestão dos documentos disponibilizado pela CONTRATADA para o cumprimento deste Termo e;
- 5.7.5. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo, fica a CONTRATADA obrigada a justificar oficialmente o fato.

### 5.8. ITEM 8 – TRATAMENTO DE IMAGENS COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- 5.8.1. Prestação de serviços de assinatura digital de imagem já previamente digitalizada pela CONTRATANTE.
- 5.8.2. **Assim, somente se fará a certificação digital nos documentos remanescentes, após o devido expurgo.**
- 5.8.3. Considerando a realidade da CONTRATANTE, tem-se que os serviços deverão ser planejados cuidadosamente visando atender ao acervo de imagens do acervo documental técnico e administrativo sob posse do CONTRATANTE.
- 5.8.4. No decorrer do processo de tratamento, cada remessa/lote gerado deverá receber identificação única, contendo os principais atributos a serem definidos no plano de ação para facilitar sua identificação em consultas futuras.
- 5.8.5. A elaboração de lotes e planilhas consiste em preparar remessas de imagens para tratamento. Atividades previstas para a rotina:
- 5.8.5.1. Registrar em planilha cada lote a ser enviado para tratamento.  
Os campos previamente definidos são:
- 5.10.4.1.1. O número da remessa/lote;
- 5.10.4.1.2. A data de envio;
- 5.10.4.1.3. Os números dos processos pertencentes ao lote;
- 5.10.4.1.4. Quantidade de documentos do processo;
- 5.10.4.1.5. Responsáveis pelo processo, e
- 5.10.4.1.6. Outros acordados entre as partes.
- 5.8.5.2. Imprimir as planilhas e juntá-las aos respectivos lotes enviando-os para tratamento.
- 5.8.6. Deverão ser tratados os documentos classificados como correntes e os que ainda possuem tempo de guarda igual ou superior a 6 (seis) anos que corresponde a soma do período de guarda de documentos correntes mais intermediários.
- 5.8.7. Os documentos deverão ser assinados digitalmente. A assinatura digital é uma modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

matemática que utiliza algoritmos de criptografia assimétrica e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.

- 5.8.8.** A assinatura digital fica de tal modo vinculada ao documento eletrônico “subscrito” que, ante a menor alteração neste, a assinatura se torna inválida. A técnica permite não só verificar a autoria do documento, como estabelece também uma “imutabilidade lógica” de seu conteúdo, pois qualquer alteração do documento, como por exemplo a inserção de mais um espaço entre duas palavras, invalida a assinatura.
- 5.8.9.** Os atributos da assinatura digital são:
- 5.8.9.1.** Ser única para cada documento, mesmo que seja o mesmo signatário;
  - 5.8.9.2.** Comprovar a autoria do documento eletrônico;
  - 5.8.9.3.** Possibilitar a verificação da integridade do documento, ou seja, sempre que houver qualquer alteração, o destinatário terá como percebê-la;
  - 5.8.9.4.** Assegurar ao destinatário “não repúdio” do documento eletrônico, uma vez que, princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura;
  - 5.8.9.5.** Emitidas por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira – ICP Brasil.
- 5.8.10.** Os serviços de assinatura digital deverão ser executados da forma abaixo:
- 5.8.10.1.** Deverão ser acessíveis pela CONTRATANTE através de chamadas webservices e de módulo compatível com as versões dos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, não sendo aceitas implementações utilizando APPLETS JAVA, devendo apresentar alternativa funcional para cada navegador.
  - 5.8.10.2.** Deverão gerar assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1.
  - 5.8.10.3.** Deverão permitir configurar as permissões de alteração após uma assinatura de certificação no formato PDF Signature, de acordo com o padrão ISO 32000-1, a saber: Nenhuma Alteração; Preenchimento de Formulários; e Preenchimento de Formulários e Comentários.
  - 5.8.10.4.** Para assinaturas digitais no formato PDF Signature, os serviços de assinatura digital deverão permitir definir uma imagem para ser adicionada no documento como representação do signatário, informando a posição (x,y), dimensões da imagem e número da página de acordo com o padrão ISO 32000-1, em momento anterior à assinatura, como forma de não violar a integridade do



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

documento assinado.

**5.8.10.5.** Deverão ter funcionalidade de gerar assinatura digital em lote de documentos.

**5.8.11.** A CONTRATADA deverá fornecer a carga automática das imagens assinadas e seus índices no sistema de gestão documental da CONTRATANTE.

## **6. DO PLANO DE TRABALHO**

- 6.1.** Previamente ao início das atividades a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho Provisório, que será o ponto de partida para a elaboração do Plano de Trabalho Definitivo.
- 6.1.1.** Descrição do acervo objeto da prestação dos serviços e o setor responsável;
  - 6.1.2.** Quantificação total do acervo a ser tratado;
  - 6.1.3.** Cronograma de execução, com indicação da meta de produção mensal;
  - 6.1.4.** Especificação da equipe responsável pela execução;
  - 6.1.5.** Relação e especificação dos materiais básicos a serem utilizados no processo;
  - 6.1.6.** Modelos dos formulários para geração dos relatórios diários e mensais a serem aprovados pela CONTRATANTE;
  - 6.1.7.** Ordem de execução por tipo documental.
- 6.2.** Após solicitação da CONTRATANTE, a CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação do Plano de Trabalho Provisório.
- 6.3.** A CONTRATANTE terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para validar o Plano de Trabalho Provisório ou solicitar ajustes.
- 6.4.** Havendo necessidade de ajustes, a CONTRATADA terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para providenciá-los e encaminhar novamente o Plano de Trabalho Provisório.
- 6.5.** A CONTRATANTE terá 1 (um) dia útil para validar o novo Plano de Trabalho Provisório.
- 6.6.** Aprovado o Plano de Trabalho Provisório, o mesmo passa a ser considerado o Plano de Trabalho Definitivo.
- 6.7.** A partir da data da aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para iniciar a execução dos serviços.



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

### **8. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 9.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### **10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018.

10.2. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

10.3. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.



# *Câmara Municipal de Osasco*

## *Estado de São Paulo*

Fl. \_\_\_\_\_ Processo nº 7244/2019  
Servidor (a) \_\_\_\_\_

10.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar o andamento da realização do serviço e a qualidade na execução do serviço, caso verifique irregularidades deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação.

10.6. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. As sanções administrativas estão previstas no Item 21 do edital.

### **12. DA VISTORIA FACULTATIVA**

12.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo e-mail, [compras@osasco.sp.leg.br](mailto:compras@osasco.sp.leg.br).

12.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até dois dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública.

12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

12.4. A realização da vistoria não será obrigatória, entretanto, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, atrasos na realização dos serviços, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos

Osasco, 18 de outubro de 2019.

Rafael Ramos Feijó Munhoz

Diretor-Secretário