



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

MEMORIAL DESCRITIVO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, para prestação de serviços contínuos de guarda, armazenagem e movimentação de 100.000 (cem mil) caixas-arquivos de documentos da municipalidade, mantendo-os em perfeitas condições, garantindo sua integridade, conforme condições estabelecidas neste memorial descritivo.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A prestação de serviços de guarda de documentos visa a organização e o aperfeiçoamento da gestão de documentos da Prefeitura do Município de Itapevi, com seu correto armazenamento em local apropriado, em razão da insuficiência de espaço físico adequado nos prédios municipais para esse fim. O Município tem a necessidade de armazenar documentos gerados por todas as secretarias ao longo dos anos/décadas, documentos estes que eventualmente necessitam ser consultados tanto pelos servidores e munícipes, quanto por órgãos fiscalizadores, razão pela qual tais documentos necessitam estar íntegros e acessíveis.

3. DOS REQUISITOS PARA ARMAZENAMENTO

3.1. A empresa contratada deverá dispor de local com área exclusiva de armazenagem, dispondo de recursos de segurança, acesso e proteção dos documentos 24 horas por dia;

3.2. O local para armazenamento das caixas-arquivo deverá ser em Município localizado na Região Metropolitana de São Paulo em um raio máximo de 30 km da sede da Prefeitura de Itapevi;

3.3. Instalações para os arquivos, construídas em alvenaria em local servido por vias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

pavimentadas, não sujeita a alagamentos ou inundações com o controle de temperatura e condições apropriadas, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que prejudique ou adultere os documentos armazenados;

3.4. Controle biológico por meio de desinsetizada, de desratizada; de fumigação, dedetização e descupinização; realizado semestralmente, por empresas especializadas, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços, assim que executados **OBRIGATORIAMENTE**;

3.5. Possuir área restrita para tratamento e guarda de documentos, com procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas nos processos, e sala exclusiva para consultas ilimitadas, in loco, das caixas arquivo, devendo esse local contar com infra-estrutura de telefonia, fax e copiadora;

3.6. Seguro do serviço prestado, no caso de perda dos documentos arquivados por acidentes, intempéries, furto e roubo, cabendo à mesma o envio de cópia de comprovante de realização desses serviços;

3.7. Sistema de prevenção, detecção e combate a incêndio, conforme Norma da ABNT e exigência do Corpo de Bombeiros, cabendo a empresa o envio de cópia do laudo do órgão supracitado.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A solicitação dos serviços de consulta e ou movimentação ao conteúdo armazenado, poderá ser efetuada por telefone, pelo site próprio da empresa e/ou por e-mail, através de funcionários previamente designados, sempre em dias úteis, no horário compreendido entre 8 (oito) às 17 (dezesete) horas e somente por funcionários autorizados por relação fornecida pela Secretaria de Administração e Tecnologia da Prefeitura do Município de Itapevi, podendo no decorrer do contrato, incluir novos servidores.

4.2. A empresa deverá atender aos pedidos da Prefeitura do Município de Itapevi até as 17h do dia útil seguinte ao da solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

4.3. Cabe à Prefeitura do Município de Itapevi realizar a entrega de aproximadamente, 100 mil caixas arquivo (podendo a entrega ser fracionada conforme disponibilidade da contratante) nas medidas de 36,0cm x 24,5cm x 13,0cm podendo ser substituídas por ambas as partes por caixas container nas medidas 42,0cm x 38,0cm x 26,0cm na mesma proporcionalidade devidamente embaladas, identificadas e lacradas, após a data de início do contrato, as substituições não deverão gerar ônus a Prefeitura do Município de Itapevi.

4.4. As caixas arquivo serão lacradas nas dependências da Prefeitura do Município de Itapevi, pelos funcionários desta, com materiais que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, assim como formulários de registro de conteúdo, lacres, etiquetas de identificação durante a transposição dos documentos para a embalagem padrão permitindo localizar qualquer documento armazenado.

Para as caixas que estão em poder da Atual empresa de armazenagem a CONTRATADA deverá seguir o mesmo padrão supramencionado na presença de um servidor indicado pela CONTRATANTE.

4.5. A CONTRATADA deverá fornecer, sem qualquer ônus à Prefeitura do Município de Itapevi, caso necessário, serviços de suporte ao sistema e treinamento aos servidores indicados pela Secretaria de Administração e Tecnologia.

4.6. Quando solicitado volume de arquivo pela Secretaria de Administração e Tecnologia a CONTRATADA deverá fornecer o transporte das caixas de pequeno ou grande porte sem qualquer ônus à Prefeitura do Município de Itapevi.

4.7. A entrega de documentos solicitados pela Prefeitura do Município de Itapevi deverá ser em pequena ou grande quantidade e sem limitação, nas dependências da empresa.

4.8. Cabe a CONTRATADA realizar a transferência do Arquivo que encontra-se armazenado na empresa atual com aproximadamente 56.900 cxs arquivo morto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110

Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Zelar pelo cumprimento da prestação dos serviços objeto deste memorial, oferecendo total qualidade nas atividades de gerenciamento e guarda de documentos da Prefeitura do Município de Itapevi.

5.2. Atender aos chamados de assistência no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após solicitação.

5.3. Disponibilizar suporte técnico via e-mail, ligação local e whatsapp®, para a Prefeitura do Município de Itapevi.

5.4. Disponibilizar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, devidamente uniformizado e com crachás de identificação quando necessário.

5.5. Fornecer ao Gestor do contrato todas as informações solicitadas no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

5.6. Comunicar imediatamente ao Gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

5.7. Fornecer crachá com fotografia recente aos seus empregados colocados à disposição da Prefeitura de Itapevi.

5.8. Alocar um consultor ou gerente de contas para acompanhar o Contrato e indicar o(s) funcionário(s) que estarão dedicados a atender as solicitações da Prefeitura de Itapevi, que, a qualquer tempo, poderá solicitar a substituição do referido consultor ou gerente de contas da empresa, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos serviços.

5.9. Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

Rua Isola Belli Leonardi, 8 – Vila Nova | Itapevi | São Paulo | CEP: 06694-110
Tel.: (11) 4143-7500 | sec.adm.gabinete@itapevi.sp.gov.br

5.10. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão.

5.11. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à Prefeitura do Município de Itapevi ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados ou de atos dolosos e culposos de seus empregados.

5.12. Aceitar a fiscalização e o acompanhamento dos serviços pela Prefeitura do Município de Itapevi.

5.13. Estar em conformidade com as Normas estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela empresa, se assim julgar conveniente, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações contratuais;

6.2. Efetuar o pagamento dos serviços executados pela empresa no prazo estabelecido no Contrato.

6.3. A Prefeitura do Município de Itapevi poderá fiscalizar a execução dos serviços da empresa e exigir correções que se façam necessárias, além do livre acesso ao acervo.

6.4. Caberá à Contratada enviar as caixas arquivo até às dependências da Contratante.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93.

Paula Pezzoni Schekiera

Secretária de Administração e Tecnologia