



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

UNIDADE DO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Portaria UAPESP/SAESP-9, de 18-4-2022

Acréscita o ANEXO II à Portaria UAPESP/SAESP - 1, de 4-12-2018, com as especificações técnicas para contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais

O Coordenador da Unidade do Arquivo Público do Estado, em decorrência das atribuições previstas na alínea "a", IV, art. 7º do Dec. 54.276-2009,

Considerando que a digitalização é considerada atividade técnica auxiliar da política de gestão de documentos, nos termos do art. 1º, b, da Portaria UAPESP/SAESP - 1, de 4-12-2018;

Considerando que a Unidade do Arquivo Público do Estado deve elaborar especificações técnicas de referência para orientar e monitorar a contratação de serviços de digitalização de documentos, nos termos do art. 5º da Portaria UAPESP/SAESP - 1, de 4-12-2018, visando à qualidade e durabilidade do trabalho, bem como a indexação de imagens para garantir a recuperação posterior de informações;

Considerando os termos da Portaria UAPESP/SAESP - 5, de 5-8-2021, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual sobre a digitalização de documentos públicos, a gestão e a preservação de seus representantes digitais para que produzam os mesmos efeitos legais de documentos originais;

Considerando, finalmente, a proposta das equipes de trabalho responsáveis pelo Programa "ArquivoDigital.SP", instituído pela Portaria UAPESP - 2, de 11-6-2021, na Unidade do Arquivo Público do Estado, com a finalidade de planejar, desenvolver e implementar as políticas de gestão, preservação e acesso de documentos, dados e informações digitais no âmbito da Administração Pública Estadual, resolve:

Artigo 1º - A presente Portaria acrescenta o ANEXO II à Portaria UAPESP/SAESP - 1, de 4-12-2018, com as especificações técnicas para orientar a contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais, bem como a gestão e preservação de seus representantes digitais, em conformidade com as disposições da Portaria UAPESP/SAESP - 5, de 5-8-2021.

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Anexo II

Especificações técnicas para contratação de serviços de digitalização de documentos públicos estaduais (a que se refere o art. 1º da Portaria UAPESP/SAESP - 9, de 18-4-2022)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

1. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE A CONTRATANTE deve:

- a) elaborar projeto específico para orientar a contratação de serviços de digitalização observando, em especial, os artigos 10 e 13 da Instrução Normativa APE/SAESP -1/2009, atualizada pela Portaria UAPESP/SAESP - 4/2020;
- b) excluir dos lotes de documentos a serem digitalizados aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda e serão eliminados de acordo com as tabelas de temporalidade;
- c) identificar os conjuntos documentais com sujidade que prejudiquem a qualidade da imagem e providenciar a sua higienização prévia;
- d) identificar e separar documentos que apresentem fragilidade ou contaminação biológica para análise da viabilidade de digitalização;
- e) providenciar a classificação de documentos originais a serem digitalizados, de acordo com os Planos de Classificação, e elaborar a Relação de controle de documentos originais* a ser encaminhada à CONTRATADA;
- f) registrar na Relação de controle de documentos originais informações sobre a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico;
- g) acondicionar os documentos originais em embalagens adequadas ao formato com identificador e localizador únicos;
- h) orientar o fluxo de trabalho propondo critérios para divisão dos conjuntos em lotes;
- i) designar responsável para o acompanhamento do transporte de documentos originais, e para orientar a equipe da CONTRATADA;
- j) orientar a CONTRATADA como deve ser feita a identificação e controle de documentos digitalizados;
- k) validar os documentos digitalizados por meio de aceite, preferencialmente após a assinatura digital e a captura pelo sistema de gestão de documentos da CONTRATANTE;
- l) definir procedimento tecnológico adequado e seguro para o recebimento de documentos digitalizados;
- m) requerer, a qualquer momento, empréstimo, acesso ou consulta a documentos por meio de Ordem de Serviço de funcionários autorizados.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Entende-se por Relação de controle de documentos originais a ferramenta que permite relacionar de forma organizada os documentos originais e digitais, bem como controlar a movimentação de entrada e saída, a emissão de relatórios de reprodução, as quantidades de caixas armazenadas, a documentação contida em cada caixa, espaços disponíveis, e registrar a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico.

2. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA deve:

- a) arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- b) responder integralmente por todos e quaisquer tributos federais, estaduais, municipais e outros recolhimentos legalmente devidos com relação à remuneração recebida da CONTRATANTE, bem como apresentar os comprovantes sempre que solicitados;
- c) administrar e supervisionar diretamente os serviços prestados por meio de pessoal devidamente habilitado, responsabilizando-se integralmente pela correta execução dos serviços;
- d) fornecer os equipamentos necessários para execução dos serviços contratados, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI) de forma a garantir a segurança de seus empregados ou prepostos, responsabilizando-se por qualquer acidente que possa ocorrer, adotando as providências necessárias;
- e) retirar os documentos originais no local indicado pela CONTRATANTE, se responsabilizando penal, civil e administrativamente pelos documentos originais ou danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato;
- f) transportar os documentos do local indicado pela CONTRATANTE para o local da execução dos trabalhos, no prazo máximo de [xx] dias úteis após a data de assinatura do contrato;
- g) garantir a identificação dos lotes conforme a Relação de controle de documentos originais fornecida pela CONTRATANTE;
- h) garantir a integridade de documentos originais;
- i) garantir o manuseio adequado de documentos originais em todas as etapas do trabalho a fim de preservar sua integridade;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- j) registrar na Relação de controle de documentos originais informações sobre a série documental, data, número identificador e localizador únicos, número da caixa e informações sobre formato, suporte, estado de conservação, legibilidade, ausência de folhas ou qualquer dano no documento físico;
- k) compartilhar a Relação de controle de documentos originais atualizada periodicamente, para acompanhamento e controle pela CONTRATANTE;
- l) permitir a consulta de documentos originais mediante solicitação da CONTRATANTE;
- m) garantir infraestrutura necessária para a realização das atividades do contrato, desobrigando a CONTRATANTE de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades em relação ao ambiente, instalações físicas, equipamentos e softwares licenciados;
- n) reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, sem ônus para a CONTRATANTE, serviços prestados em que se verificarem problemas ou incorreções resultantes de sua execução;
- o) garantir manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica no ambiente, na infraestrutura, nos equipamentos e softwares disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado;
- p) substituir os equipamentos, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza;
- q) permitir a inspeção regular dos equipamentos pela CONTRATANTE.

3. DOS ATESTADOS OU CERTIDÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA

A CONTRATADA deve comprovar por meio de atestados ou certidões de capacidade técnica compatível com o objeto do Certame, fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome da licitante.

A CONTRATANTE poderá realizar visita ao local da execução dos trabalhos para avaliação da capacidade técnica das empresas CONCORRENTES.

4. DA EQUIPE

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer profissionais capacitados e em quantidade adequada para a coordenação e a execução dos trabalhos, bem como para a operação dos equipamentos de reprodução de documentos;
- b) identificar seus funcionários sempre que acessar as dependências da CONTRATANTE, observando todas as regras de segurança e procedimentos técnicos ou administrativos;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

c) observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

5. DO SIGILO PROFISSIONAL

A CONTRATADA deve:

a) garantir que todos os documentos, dados ou informações serão de acesso restrito aos seus empregados ou prepostos, obrigando-se a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, 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;

b) conceder acesso a documentos, dados ou informações a terceiros somente com o prévio consentimento por escrito da CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial, informado pela CONTRATANTE;

c) garantir a proteção de documentos, dados ou informações sigilosas e pessoais por meio da assinatura de Termo de sigilo por todos os profissionais envolvidos na execução do contrato.

6. DO TRANSPORTE DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

A CONTRATADA deve:

a) conferir a Relação de controle de documentos originais com o lote a ser transportado;

b) inspecionar os locais para retirada e posterior devolução dos documentos originais;

c) apresentar comprovante de serviço de rastreamento de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;

d) apresentar apólice de seguro de veículo que será utilizado para o transporte de documentos originais;

e) garantir que os funcionários responsáveis pelo transporte estejam devidamente identificados e orientados;

f) garantir a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) necessários para o carregamento e descarregamento dos documentos originais, considerando as características de cada conjunto documental e eventuais riscos de contaminação;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- g) embalar os documentos originais, em caixas adequadas para transporte e devidamente identificadas antes de sua retirada;
- h) carregar, transportar e descarregar os documentos originais no momento da retirada e de sua devolução;
- i) realizar o transporte de documentos originais em veículos em perfeito estado de conservação, fechados, em horários definidos, visando à sua segurança, proteção e integridade;
- j) garantir que o carregamento, transporte e descarregamento de documentos originais ocorram somente na presença de responsável designado pela CONTRATANTE;
- k) assegurar que durante o carregamento, transporte e descarregamento a ordem das caixas atribuída pela CONTRATANTE seja mantida, de acordo com a Relação de controle de documentos originais;
- l) zelar pela integridade física de documentos originais durante o transporte;
- m) fornecer à CONTRATANTE a Relação de controle de documentos originais no ato da devolução de documentos originais.

7. DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deve:

- a) indicar os locais para a prestação dos serviços;
- b) manter instalações físicas localizadas até [xxx] km da CONTRATANTE;
- c) dispor de local adequado, visivelmente sinalizado, com área exclusiva para a execução dos serviços, garantindo que os documentos não se misturem com outros de origens diversas;
- d) garantir que os locais para a execução dos trabalhos não apresentem riscos de alagamento, desmoronamento e inundações;
- e) garantir a segurança dos locais para a execução dos serviços, por meio de sistema de vigilância patrimonial ininterrupta;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- f) manter os locais de execução dos serviços livres de agentes contaminadores e pragas que possam ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos originais, sendo vedado fumar, comer ou beber nesses locais;
- g) registrar a luminosidade, umidade e temperatura dos locais de execução dos serviços, para avaliação de controle ambiental pela CONTRATANTE;
- h) realizar a limpeza periódica dos locais de execução dos serviços, zelando por sua manutenção permanente;
- i) dispor de circuito fechado de TV (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens pelo período de permanência da documentação nas instalações;
- j) fornecer, em até 24 horas, a gravação de imagens (CFTV) após o recebimento de solicitação formal;
- k) apresentar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) vigente;
- l) possuir sistema de para-raios;
- m) apresentar apólice de seguro contra incêndio, roubo, furto, raio, explosão, enchentes, desabamento e outras causas naturais;
- n) realizar conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- o) fornecer insumos, mobiliário e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- p) armazenar os documentos originais em estantes e prateleiras de aço, observando as características físicas e a natureza de cada suporte, formato, material e peso, respeitando o limite máximo para empilhamento indicado na caixa ou pela CONTRATANTE;
- q) manter a organização original dos documentos e o critério indicado pela CONTRATANTE para sua movimentação.

8. DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO À CONTRATANTE



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer Serviço de Atendimento à CONTRATANTE, incluindo o empréstimo, acesso e consulta aos documentos originais e digitalizados;
- b) registrar qualquer movimentação de entrada e saída de documentos originais na Relação de Controle de Documentos Originais;
- c) encaminhar, sob demanda, os documentos originais ou caixas ou autorizar a sua retirada por funcionário indicado pela CONTRATANTE;
- d) proceder à conferência e controle dos documentos originais ou das caixas devolvidas pela CONTRATANTE. A CONTRATANTE pode, de acordo com sua conveniência, e previamente acordado com a CONTRATADA, requerer, a qualquer momento, documentos originais ou digitais por meio de abertura de Ordem de Serviço por funcionários autorizados.

9. DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E DO ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deve:

- a) fornecer acesso local ao ambiente do repositório de documentos digitalizados sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- b) utilizar repositório digital para armazenamento de documentos digitalizados que observe os seguintes requisitos:
 - i. ser independente e acessível somente aos técnicos e gestores credenciados pela CONTRATADA;
 - ii. permitir política de backup de documentos digitalizados, garantindo a sua recuperação, caso necessário;
 - iii. ter escalabilidade e capacidade suficiente para fazer o armazenamento de documentos digitalizados;
 - iv. ter ferramentas de segurança que garantam a integridade, disponibilidade e confidencialidade de seus documentos;
 - v. permitir a localização de documentos digitalizados via estrutura de diretório e nomes de arquivos;
 - vi. armazenar os documentos digitalizados em infraestrutura própria, sem a possibilidade de subcontratação de terceiros;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

c) organizar as estações de trabalho de digitalização de documentos com as seguintes condições:

- i. devem ser exclusivas para a execução dos serviços do contrato;
- ii. o fluxo de trabalho deve ser orientado e fornecidos critérios para divisão dos conjuntos em lotes;
- iii. os equipamentos e softwares utilizados devem ser originais e licenciados;
- iv. manter padronização com drivers e outros softwares necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos;
- v. a manutenção corretiva e preventiva dos softwares e hardwares deve ser realizada garantindo a última versão estável disponibilizada pelo fabricante;
- vi. garantir o armazenamento dos documentos digitalizados por até seis meses ou ACEITE da CONTRATANTE. A CONTRATANTE deve analisar as especificações técnicas e autorizar os modelos de equipamentos que serão utilizados, visando assegurar a preservação de documentos originais.

10. DA PREPARAÇÃO PRÉVIA DE DOCUMENTOS ORIGINAIS PARA DIGITALIZAÇÃO

A CONTRATADA deve:

- a) desmontar os documentos originais ou desencadernar, quando necessário, mantendo a ordem original e numeração sequencial de todas as folhas, conforme orientação da CONTRATANTE;
- b) planificar os documentos originais dobrados ou amassados, cuidando para que estes não sejam danificados;
- c) remover cliques, grampos, elásticos, barbantes e outros prendedores, cuidando para não danificar os documentos originais;
- d) higienizar os conjuntos documentais com sujidade que impactem no processo de digitalização indicados na Relação de Controle de Documentos Originais;
- e) separar os documentos originais que apresentem alguma fragilidade ou contaminação biológica para análise da CONTRATANTE antes de serem digitalizados;
- f) conferir se todas as folhas estão na mesma orientação, mantendo a ordem original;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

g) inserir na Relação de Controle de Documentos Originais dados e ocorrências que permitam o acompanhamento e conferência do andamento dos trabalhos;

h) proibir o uso de canetas no ambiente de trabalho, utilizando lápis 6B quando necessário;

i) retornar os documentos originais ao local de armazenamento logo após o término de sua digitalização. A CONTRATANTE deve orientar o procedimento de desmontagem ou desencadernação a ser seguido pela CONTRATADA.

11. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS

A CONTRATADA deve:

a) selecionar e configurar o equipamento adequadamente para realização do trabalho, considerando o tipo, suporte e formato para evitar riscos à integridade física dos documentos originais;

b) conferir se os equipamentos estão higienizados e em condições adequadas de uso antes do início da digitalização;

c) digitalizar os documentos originais gerando um arquivo para cada documento avulso ou composto (processos, expedientes e outros);

d) garantir que cada documento digitalizado corresponda a um documento original em sua integridade;

e) garantir, para os documentos originais que tenham mais de um volume - dossiê, processos, prontuários etc., que os documentos digitalizados sigam a mesma estrutura organizacional, em conformidade com os volumes originais;

f) digitalizar os documentos originais frente e verso, bem como as capas, contracapas e páginas em branco;

g) garantir que a reprodução digital seja fiel ao original, sem adulterar, tratar ou corromper os documentos originais digitalizados;

h) garantir a confidencialidade, integridade e legibilidade de documentos digitalizados;

i) proteger os documentos originais e os documentos digitalizados contra o acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizadas;

j) utilizar os padrões técnicos definidos pela CONTRATANTE, garantindo o padrão mínimo para digitalização de documentos originais indicados no Anexo I do Decreto federal nº 10.278/2020



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

para a produção de documentos digitalizados, com exceção de plantas e mapas que devem respeitar o padrão de cores original;

k) extrair, sempre que possível, metadados automáticos do documento digitalizado com reconhecimento ótico e inteligente de caracteres (OCR, ICR, vetorização etc.);

l) controlar os procedimentos de digitalização utilizando a Relação de Controle de Documentos Originais;

m) avaliar a qualidade e integridade - legibilidade, formatos, metadados, organização e nomenclatura dos arquivos etc. - de documentos digitalizados por meio de sua manifestação, e, se necessário, realizar conferência com os originais.

A CONTRATANTE deve definir os padrões técnicos para digitalização de documentos originais garantindo o padrão mínimo indicado no Anexo I do Decreto federal nº 10.278/2020.

12. DOS METADADOS E INDEXAÇÃO

A CONTRATADA deve:

a) indexar os metadados mínimos exigidos pelo Anexo II do Decreto federal nº 10.278/2020 aos documentos digitalizados, conforme abaixo:

- i. código da série documental de acordo com o plano de classificação de documentos das atividades meio da Administração Estadual (Decreto nº 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- ii. prazo de guarda de acordo com a tabela de temporalidade de documentos das atividades meio da Administração Estadual (Decreto nº 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- iii. destinação (eliminação ou guarda permanente) de acordo com a tabela de temporalidade das atividades meio da Administração Estadual (Decreto nº 48.898/2004) ou das atividades-fim da CONTRATANTE;
- iv. assunto, com o conjunto de palavras-chave que representam o conteúdo do documento ou com o vocabulário controlado encaminhado pela CONTRATANTE;
- v. data e local de produção do documento original;
- vi. gênero, podendo ser textual, cartográfico e iconográfico;
- vii. nome do autor (nome da CONTRATANTE) que produziu o documento;
- viii. data, hora e local da digitalização do documento original;
- ix. responsável pela digitalização (nome da CONTRATADA);
- x. título, designação registrada no documento original, número de controle do documento ou do processo, quando houver;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

xi. hash (checksum) do documento digitalizado, algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade;

b) organizar os diretórios e os nomes dos documentos digitalizados conforme Relação de Controle de Documentos Originais.

A CONTRATANTE pode definir outros metadados ou conjuntos de campos descritores de acordo com as suas necessidades específicas além daqueles exigidos pelo Anexo II do Decreto federal nº 10.278/2020.

13. DO CONTROLE DE QUALIDADE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Durante e após o trabalho de digitalização, a CONTRATADA deve:

a) conferir nos documentos digitalizados:

- i. o nome conforme o padrão enviado pela CONTRATANTE;
- ii. cada imagem a fim de garantir a sua integridade e legibilidade;
- iii. a ordenação de acordo com seus respectivos documentos originais;
- iv. a adequação da rotação, inclinação, inversão, alinhamento, recorte, resolução e formato;
- v. brilho, granulação, contraste, nitidez, cores e tonalidades;
- vi. metadados e elementos de indexação;

b) digitalizar novamente, caso a qualidade do documento digitalizado não atenda a algum dos requisitos exigidos, ajustando as configurações, até que atinja o padrão esperado.

14. DAS ATIVIDADES POSTERIORES À DIGITALIZAÇÃO

A CONTRATADA deve:

a) conferir se o documento digitalizado está em conformidade com o controle de qualidade, retornando o documento original ao seu respectivo acondicionamento;

b) resguardar as características originais dos documentos digitalizados, impedindo qualquer tipo de intervenção posterior por meio de softwares de tratamento de imagem;

c) manter a organização dos documentos originais na mesma ordem em que foram recebidos;

d) remontar os documentos originais da mesma forma em que foram recebidos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

15. DA ENTREGA DOS LOTES DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deve:

- a) devolver os documentos originais na mesma ordem e sequência estabelecida pela CONTRATANTE em conformidade com a Relação de Controle de Documentos Originais;
- b) devolver os documentos digitalizados utilizando, preferencialmente, rede VPN ou fita LTO compatível com a infraestrutura da CONTRATANTE.
- c) averiguar os casos de não conformidade apontados na verificação checksum e assegurar as providências para garantir as correções necessárias.

A CONTRATANTE deve:

- a) conferir a quantidade de caixas no momento do recebimento do lote e, posteriormente, realizar a vistoria da documentação original conforme a Relação de Controle de Documentos Originais;
- b) conferir com os documentos originais se os documentos digitalizados estão íntegros e atendem aos requisitos de qualidade indicados (ex.: resolução, formato, nitidez etc.), bem como aos dispositivos do Decreto federal nº 10.278/2020 e da Portaria UAPESP/SAESP 5, de 05-08-2021;
- c) realizar a conferência do checksum;
- d) notificar a CONTRATADA os casos de não conformidade resultantes da verificação checksum;
- e) garantir infraestrutura tecnológica para armazenamento seguro de documentos digitalizados em repositório digital confiável.

16. DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE deve:

- a) monitorar a execução do contrato por meio de controles periódicos de qualidade;
- b) atestar a execução dos serviços de acordo com as especificações técnicas do contrato;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

c) notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, solicitando prazo limite para a sua correção.

A CONTRATADA deve prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar à CONTRATANTE quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços.

17. DO TÉRMINO DO CONTRATO

Em até 30 dias úteis antes do término do contrato, a CONTRATADA deve iniciar a entrega do lote final de documentos originais e digitalizados, bem como dos demais produtos resultantes da execução do contrato incluindo a Relação de Controle de Documentos Originais, e demais instrumentos de controle e validação.

Após a validação e aceite do lote final pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá eliminar efetivamente qualquer documento, dado e informação resultante do processo de digitalização em seu poder no prazo de até 30 dias.

18. DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA da CONTRATANTE é a responsável pela execução de procedimentos técnicos para eliminação de documentos originais, após a sua digitalização, estabelecidos no Dec. 48.897-2004 e Instrução Normativa APE/SAESP 2-2010.