

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Serviços de Gestão Documental

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de Gestão Documental Integrada (física e digital), visando à implementação e execução de solução arquivística destinada ao atendimento das demandas do SESC AR/ES, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento, sendo que o descritivo detalhado dos serviços e as respectivas quantidades estimadas encontram-se discriminados no Anexo III – Descritivo dos Serviços.

1.2 A contratação compreenderá, de forma integrada, contínua e sistêmica:

- a) Levantamento, diagnóstico e inventário do acervo documental;
- b) Elaboração, implementação e aplicação do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade, em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis;
- c) Organização e tratamento arquivístico dos documentos, incluindo registro, classificação, indexação, catalogação e vinculação documental;
- d) Arquivamento, guarda física, custódia e gestão do acervo, com controle de rastreabilidade, acesso e segurança da informação;
- e) Digitalização de documentos sob demanda, com indexação, vinculação aos sistemas e observância dos critérios técnicos de qualidade, autenticidade e integridade;
- f) Descarte ambientalmente adequado de documentos, quando formalmente autorizado pela fiscalização contratual e em conformidade com a Tabela de Temporalidade vigente;
- g) Fornecimento, implantação, parametrização, disponibilização e sustentação de SGED – Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, contemplando Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), assegurando a preservação digital de longo prazo;
- h) Prestação de suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva da solução implantada.

1.3 A solução contratada deverá assegurar a preservação, integridade, autenticidade, confidencialidade, disponibilidade, segurança e rastreabilidade das informações, promovendo eficiência administrativa, mitigação de riscos, transparência institucional e conformidade com a legislação vigente e com as boas práticas arquivísticas.

1.4 Todos os serviços deverão observar a legislação aplicável, as normas técnicas pertinentes, os regulamentos internos do SESC, bem como as disposições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

2.1 O SESC AR/ES, entidade privada sem fins lucrativos, produz e acumula documentos de natureza administrativa, contábil, fiscal, trabalhista e institucional, os quais constituem patrimônio informacional estratégico e instrumento essencial à comprovação de atos, à segurança jurídica e à preservação da memória institucional.

2.2 O acúmulo progressivo de documentos físicos, aliado à ausência de padronização arquivística estruturada e solução digital integrada, tem dificultado a recuperação ágil das informações, impactando a eficiência operacional, ampliando riscos de extravio, deterioração, perda de dados e fragilizando os mecanismos de controle e rastreabilidade.

2.3 A contratação de empresa especializada em gestão documental integrada (física e digital) justifica-se pela necessidade de:

- I – Promover a organização técnica do acervo, mediante aplicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade;
- II – Garantir tratamento arquivístico adequado, assegurando autenticidade, integridade e rastreabilidade documental;
- III – Implementar solução tecnológica de gerenciamento eletrônico de documentos (SGED), com funcionalidades de preservação digital;
- IV – Assegurar guarda física adequada, com controle ambiental e segurança da informação;
- V – Realizar digitalização sob demanda e descarte ambientalmente adequado, quando autorizado;
- VI – Atender às exigências legais e regulatórias aplicáveis, incluindo normas contábeis, fiscais, trabalhistas, princípios de transparência e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

2.4 A contratação contribuirá para o aprimoramento da governança institucional, aumento da eficiência administrativa, mitigação de riscos operacionais e jurídicos, fortalecimento dos mecanismos de controle interno e melhoria na disponibilização de informações estratégicas.

2.5 O presente processo de contratação será conduzido em conformidade com a Resolução SESC nº 1.593/2024 e demais normativos aplicáveis.

3. DAS DEFINIÇÕES

3.1 Para fins deste Termo de Referência, adotam-se as seguintes definições:

a) **Plano de Classificação Documental (PCD)**: instrumento técnico que organiza os documentos segundo funções e atividades institucionais;

- b) **Tabela de Temporalidade Documental (TTD)**: instrumento que estabelece prazos de guarda e destinação final dos documentos;
- c) **Inventário Arquivístico**: levantamento sistemático e descritivo do acervo documental;
- d) **Cadeia de Custódia**: registro contínuo da guarda, movimentação e controle dos documentos;
- e) **Controlador e Operador**: agentes de tratamento de dados pessoais, conforme definidos na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços deverão ser executados em conformidade com a legislação arquivística vigente, Lei nº 8.159/1991 e suas atualizações, Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e demais normativos aplicáveis., observando boas práticas arquivísticas e orientações da CONTRATANTE.

4.2 A execução compreenderá a organização, tratamento arquivístico e gestão do acervo documental da Sede Administrativa do SESC AR/ES, incluindo:

- I – Levantamento, análise e diagnóstico da documentação;
- II – Elaboração de inventário arquivístico;
- III – Elaboração e aplicação do Plano de Classificação Documental (PCD) e da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), sujeito a análise e aprovação da Contratante;
- IV – Classificação, indexação, catalogação e registro em sistema informatizado;
- V – Higienização e acondicionamento adequado dos documentos;
- VI – Guarda física, armazenamento e custódia;
- VII – Digitalização sob demanda;
- VIII – Eliminação documental, quando autorizada formalmente pela fiscalização do contrato, mediante registro próprio, conforme modelo constante do **Anexo I**.
- IX – Emissão de relatórios periódicos de movimentação e integridade.

4.3 O acondicionamento dos documentos deverá observar critérios técnicos de conservação e preservação, garantindo proteção física adequada, organização por classificação e respeito às datas-limite e destinação final.

4.4 O sistema informatizado disponibilizado deverá operar em ambiente web, com fornecimento de licenças de acesso para consulta pela CONTRATANTE.

4.5 O sistema deverá contemplar, no mínimo:

- I – Funcionalidades de captura, armazenamento, indexação e recuperação documental (física e digital);
- II – Controle de acesso por perfis e níveis;
- III – Gestão integrada ao PCD e TTD;
- IV – Inventário eletrônico e relatórios gerenciais;
- V – Registro de trilhas de auditoria (logs);
- VI – Suporte à pesquisa textual e indexação por metadados.

4.6 O sistema deverá adotar mecanismos de segurança da informação compatíveis com boas práticas de mercado, incluindo criptografia em trânsito, backups periódicos, controle de acesso e registro de logs.

4.7 A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos usuários indicados pela CONTRATANTE para utilização do sistema.

4.8 Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE toda a base de dados do inventário, metadados e documentos digitais produzidos, em formato aberto e estruturado, acompanhado do respectivo dicionário de dados.

5. DO GERENCIAMENTO, GUARDA E CUSTÓDIA DOS DOCUMENTOS

5.1 A CONTRATADA deverá dispor de estrutura física adequada e suficiente para a guarda, custódia e execução dos serviços objeto da contratação.

5.2 A guarda do acervo deverá ocorrer em ambiente seguro, com controle de acesso, monitoramento e condições ambientais compatíveis com a preservação documental, observadas as boas práticas arquivísticas.

5.3 A movimentação de documentos (coleta, devolução, transferência ou resgate) deverá ser formalizada mediante registro específico, contendo, no mínimo, identificação do material, tipo documental, quantidade, origem, destino, data e assinatura das partes envolvidas.

5.4 O local de armazenamento deverá:

I–Possuir condições estruturais adequadas à conservação documental;

II–Estar protegido contra riscos físicos e ambientais;

III–Contar com sistemas de prevenção e combate a incêndio;

IV–Manter organização, limpeza e controle de pragas.

5.5 O acondicionamento dos documentos para guarda e armazenamento deverá ser realizado mediante utilização de caixas de papelão arquivísticas ou outro material de qualidade superior, devidamente identificadas, compatíveis com padrões técnicos de conservação e preservação documental, garantindo organização, proteção física e rastreabilidade do acervo.

5.6 O transporte de documentos deverá ser realizado em veículos apropriados, com adoção de medidas que garantam integridade, segurança e rastreabilidade durante o deslocamento, estando as despesas operacionais incluídas no valor contratual.

5.7 A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal contendo informações sobre movimentações, resgates, remessas e demais ocorrências relacionadas ao acervo sob sua custódia.

5.8 A CONTRATADA deverá manter seguro vigente com cobertura compatível com os riscos inerentes à guarda e transporte do acervo, abrangendo, no mínimo, perdas, danos, extravios, roubo e incêndio, devendo apresentar comprovação sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

6. DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1 Os serviços de digitalização serão executados sob demanda da CONTRATANTE, mediante solicitação formal, observando requisitos técnicos mínimos que assegurem legibilidade, integridade e qualidade da imagem gerada.

6.2 A digitalização poderá ser realizada nas seguintes modalidades, conforme necessidade da CONTRATANTE:

I – Digitalização simples, destinada à consulta, gestão documental ou armazenamento eletrônico, sem a finalidade de substituição do documento físico original;

II – Digitalização com valor probatório, destinada à substituição do documento físico, hipótese em que deverão ser observados os requisitos e procedimentos estabelecidos no Decreto nº 10.278/2020 ou norma que venha a substituí-lo.

6.3 Quando solicitada a digitalização com valor probatório, a CONTRATADA deverá adotar os procedimentos técnicos e operacionais necessários para assegurar a equivalência jurídica entre o documento físico e sua respectiva cópia digital.

6.4 Independentemente da modalidade de digitalização, os serviços deverão contemplar, no mínimo:

I – Captura de imagem com resolução compatível com preservação e perfeita legibilidade do conteúdo documental;

II – Correção de orientação das páginas, vedada a entrega de arquivos com páginas invertidas, incompletas ou ilegíveis;

III – Aplicação de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), quando tecnicamente viável, para permitir pesquisa textual;

IV – Realização de controle de qualidade, por amostragem ou verificação integral, conforme definido em plano de trabalho;

V – Indexação por metadados compatíveis com o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), quando aplicável;

VI – Geração de mecanismo de verificação de integridade do arquivo digital (checksum ou equivalente), quando aplicável;

VII – Organização e disponibilização dos documentos digitalizados em pastas, lotes ou dossiês eletrônicos, conforme orientação da CONTRATANTE.

6.5 Os arquivos digitais deverão ser entregues em formatos amplamente aceitos no mercado e compatíveis com práticas de preservação digital, garantindo acesso, interoperabilidade e possibilidade de futura migração tecnológica.

7. DA SEGURANÇA E DO ARMAZENAMENTO ONLINE DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS

7.1 A CONTRATADA deverá garantir que o armazenamento dos arquivos digitalizados seja realizado em ambiente computacional seguro, preferencialmente em data centers localizados em território nacional ou, quando houver armazenamento internacional, em conformidade com os requisitos previstos na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

7.2 O ambiente de armazenamento deverá possuir certificação reconhecida em padrões internacionais de segurança da informação, tais como ISO/IEC 27001, ou comprovação formal de adoção de práticas equivalentes que assegurem a confidencialidade, integridade e disponibilidade das informações armazenadas.

7.3 Os arquivos digitalizados deverão ser protegidos mediante:

I–criptografia dos dados em trânsito e em repouso;

II–controle de acesso baseado em identidade e perfil de usuário;

III–autenticação multifator para acesso administrativo ou privilegiado;

IV–monitoramento contínuo de acessos e registros de logs;

V–adoção de plano de resposta a incidentes, com comunicação formal e imediata à CONTRATANTE em caso de violação de dados ou incidente de segurança.

7.4 A CONTRATADA deverá manter rotinas de backup automatizadas, com retenção mínima de 30 (trinta) dias, assegurando que as cópias sejam armazenadas em ambiente distinto do principal. Deverá, ainda, possuir Plano de Recuperação de Desastres (Disaster Recovery Plan – DRP), garantindo a restauração dos dados em prazo compatível com a criticidade do serviço, limitado a até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência de incidente.

7.5 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE relatórios técnicos referentes ao ambiente de armazenamento digital, incluindo registros de acesso, movimentações relevantes, tentativas de acesso não autorizado e status das rotinas de backup.

7.6 A eventual subcontratação de infraestrutura tecnológica deverá observar as disposições contratuais e dependerá de prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações assumidas.

8. DA VISITA TÉCNICA

8.1 A visita técnica ao local onde se encontram os documentos será facultativa, sendo recomendada para que as licitantes possam conhecer as condições físicas, logísticas e operacionais relacionadas à execução dos serviços.

8.2 A visita tem por objetivo possibilitar à licitante:

I – avaliar as condições físicas do ambiente onde os documentos estão armazenados;

II – identificar a quantidade estimada, tipologia documental e estado de conservação;

III – verificar acessos, logística de retirada, movimentação e eventuais restrições operacionais.

8.3 A visita deverá ser realizada por profissional designado pela licitante, com conhecimento técnico suficiente para avaliação do objeto, mediante apresentação de documento de identificação e documento formal da empresa indicando-o para a realização da visita.

8.4 A realização da visita deverá ser previamente agendada junto ao fiscal do contrato, por meio dos canais de comunicação informados no instrumento convocatório.

8.5 A licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução do objeto, não podendo alegar desconhecimento posterior para fins de revisão contratual ou descumprimento de obrigações.

9. DA RETIRADA DOS DOCUMENTOS DAS DEPENDÊNCIAS DA SEDE DO SESC

9.1 A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar cronograma detalhado para retirada dos documentos, o qual, após aprovação da CONTRATANTE, deverá ser rigorosamente observado quanto aos prazos e etapas estabelecidos.

9.2 A retirada dos documentos deverá ser realizada mediante agendamento prévio junto à equipe responsável da CONTRATANTE, de modo a não comprometer o funcionamento regular das atividades institucionais.

9.3 Todo o processo de retirada, incluindo acondicionamento, transporte, logística, mão de obra e demais custos operacionais, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo ser utilizados veículos apropriados e compatíveis com a natureza do acervo, assegurando sua integridade física e preservação durante o deslocamento.

9.4 A CONTRATADA deverá adotar medidas formais de controle e segurança, incluindo, mas não se limitando a:

I – utilização de caixas de papelão ou outro material de qualidade superior, devidamente identificadas;

II – lacres invioláveis;

III – controle e conferência de carga na origem e no destino;

IV – emissão de comprovante de retirada contendo descrição, quantitativo e identificação do responsável pelo recebimento.

9.5 A responsabilidade pela guarda e integridade dos documentos será transferida à CONTRATADA a partir da assinatura do termo de retirada, permanecendo até a devolução formal ou encerramento contratual, conforme aplicável.

10. DO SIGILO E CONFIABILIDADE

10.1 Todos os documentos, dados e informações a que a CONTRATADA tiver acesso em razão da execução do objeto contratual são considerados sigilosos, sendo vedada sua divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da prevista neste Termo de Referência.

10.2 A CONTRATADA obriga-se a manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou acessadas, responsabilizando-se civil e administrativamente por qualquer uso indevido, divulgação não autorizada ou violação de confidencialidade.

10.3 É expressamente vedado à CONTRATADA apresentar-se como representante, preposta, mandatária ou procuradora da CONTRATANTE, bem como emitir declarações, prestar informações ou assumir compromissos em nome desta perante terceiros, em razão dos documentos sob sua guarda ou das informações a que tiver acesso.

10.4 A CONTRATADA não poderá ceder, transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, permanecendo, ainda que autorizada, integralmente responsável pelo cumprimento das obrigações contratuais.

10.5 A obrigação de confidencialidade permanecerá vigente durante a execução contratual e após seu encerramento, pelo prazo legal aplicável ou enquanto as informações não se tornarem públicas por meio legítimo.

10.6 A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade, conforme modelo constante do **Anexo II**, na mesma data da assinatura do contrato, obrigando-se ao cumprimento integral das disposições nele previstas.

11. DO PLANEJAMENTO DO PROJETO

11.1 A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar Plano de Trabalho com vistas à adequada execução do objeto contratual, observando as seguintes diretrizes:

I – Prazo de apresentação:

O Plano de Trabalho deverá ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

II – Conteúdo mínimo do Plano de Trabalho:

- a) cronograma físico de execução das atividades, contendo marcos e prazos estimados;
- b) descrição detalhada das etapas do processo, incluindo retirada, transporte, organização, digitalização, guarda e eventual devolução dos documentos;
- c) indicação dos recursos humanos e materiais a serem empregados na execução dos serviços;
- d) metodologia a ser aplicada para a gestão documental, observando normas técnicas e boas práticas de arquivamento, preservação e organização do acervo;
- e) identificação dos riscos potenciais relacionados à execução (tais como extravio, danos,

atrasos ou incidentes operacionais), bem como respectivas medidas preventivas e corretivas.

11.2 O Plano de Trabalho deverá ser submetido à análise e aprovação da CONTRATANTE antes do início da execução dos serviços, podendo sofrer ajustes mediante solicitação fundamentada da CONTRATANTE, sem prejuízo das obrigações contratuais assumidas.

11.3 A aprovação do Plano de Trabalho pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto contratado, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Para fins de comprovação de qualificação técnica, a licitante deverá demonstrar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta contratação, mediante atendimento aos seguintes requisitos:

I – Comprovação de experiência anterior

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica ou declaração(ões) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatíveis em características com o objeto desta contratação, especialmente relacionados a:

- organização e tratamento arquivístico;
- elaboração e aplicação de Plano de Classificação Documental (PCD) e Tabela de Temporalidade Documental (TTD);
- digitalização de documentos;
- guarda, custódia e gestão de acervo documental;
- implantação ou operação de sistema informatizado de gestão documental (GED).

b) O(s) atestado(s) deverá(ao) conter, no mínimo:

- identificação do emitente (razão social, CNPJ, endereço e telefone para contato);
- descrição detalhada dos serviços executados;
- período de execução;
- indicação de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

c) A comprovação deverá evidenciar experiência compatível com o porte e complexidade do objeto desta contratação.

II – Responsável técnico

a) A licitante deverá indicar profissional responsável técnico pela execução do objeto, com experiência comprovada em gestão documental, organização de arquivos ou digitalização documental.

b) A comprovação da experiência poderá ser realizada mediante apresentação de currículo profissional e documentos que evidenciem atuação anterior em serviços similares.

c) Deverá ser comprovado o vínculo do responsável técnico com a licitante, por meio de:

- contrato social (em caso de sócio);

- registro em carteira de trabalho;
- contrato de prestação de serviços;
- ou outro documento equivalente que comprove a relação profissional.

III – Infraestrutura e capacidade operacional

a) A licitante deverá declarar que dispõe de infraestrutura física, tecnológica e operacional adequada à execução do objeto, incluindo instalações compatíveis com guarda documental, equipamentos de digitalização e sistema informatizado de gestão.

b) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar diligência para verificação das condições declaradas.

IV – Conformidade legal

a) A licitante deverá apresentar declaração de que cumpre a legislação aplicável à execução do objeto, especialmente quanto à proteção de dados pessoais, confidencialidade das informações e normas arquivísticas vigentes.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante interesse da CONTRATANTE, justificativa formal e acordo entre as partes, observadas as disposições regulamentares aplicáveis.

13.2 A eventual prorrogação deverá ser formalizada por meio de termo aditivo celebrado antes do término da vigência contratual.

14. DA ENTREGA DO OBJETO E EXECUÇÃO

14.1 A execução dos serviços deverá ocorrer em estrita conformidade com as condições, especificações técnicas, prazos e demais disposições estabelecidas neste Termo de Referência e no contrato a ser firmado.

14.2 Os serviços serão considerados entregues após a verificação e aceitação formal pela CONTRATANTE, mediante ateste do fiscal do contrato, observados os critérios de qualidade e conformidade estabelecidos.

14.3 A CONTRATANTE poderá rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta apresentada, devendo a CONTRATADA promover as correções necessárias no prazo estipulado pela fiscalização, sem ônus adicional e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

15. DO FATURAMENTO

15.1 O faturamento dos serviços deverá ser realizado conforme as condições estabelecidas contratualmente, observando os dados abaixo:

SESC – SEDE ADMINISTRATIVA

Razão Social: Serviço Social do Comércio – Sesc AR/ES

Endereço: Praça Misael Pena, nº 54, Parque Moscoso – Vitória/ES

CEP: 29.018-300

Telefone: (27) 3232-3100

CNPJ: 05.305.785/0001-24

15.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida de acordo com as exigências legais e conter a descrição detalhada dos serviços executados no período correspondente.

16. DA GARANTIA E SEGURO

16.1 A CONTRATADA é responsável pela qualidade, integridade e segurança dos serviços executados durante toda a vigência contratual, respondendo por eventuais falhas, danos ou irregularidades decorrentes de sua ação ou omissão.

16.2 A CONTRATADA deverá manter apólice de seguro válida durante todo o período de execução contratual, compatível com os riscos inerentes à prestação dos serviços, contemplando, no mínimo:

I – cobertura para extravio, perda ou danos aos documentos sob sua guarda ou transporte;
II – cobertura de responsabilidade civil por danos materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

16.3 O valor mínimo da cobertura deverá corresponder a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, justificado pelo risco institucional que a operação contempla, considerando que:

I - O serviço envolve documentos institucionais, contábeis, fiscais, trabalhistas, contratuais e administrativos, essenciais para:

- prestação de contas,
- atendimento a fiscalizações (TCU, CGU, órgãos de controle),
- defesa judicial e administrativa.

II – A perda, extravio, destruição ou indisponibilidade desses documentos pode gerar:

- responsabilização institucional,
- prejuízos financeiros,
- comprometimento da governança e da transparência.

16.4 A apólice deverá permanecer vigente durante todo o período de execução contratual, incluindo as etapas de guarda, transporte e eventual devolução do acervo.

16.5 A CONTRATADA deverá apresentar cópia da apólice e comprovante de vigência antes do início da execução dos serviços, sob pena de impedimento para início das atividades.

17. PROPOSTA COMERCIAL

17.1 A proposta comercial deverá ser apresentada de forma clara e detalhada, contemplando a discriminação dos custos por etapa e/ou serviço, incluindo todos os tributos, encargos e demais despesas necessárias à completa execução do objeto.

17.2 Deverão ser informados separadamente os valores correspondentes a cada item ou fase do serviço, quando aplicável, bem como o valor global da proposta.

17.3 Considerar-se-ão incluídas no preço ofertado todas as despesas necessárias à execução integral dos serviços, tais como remuneração de pessoal, encargos trabalhistas e previdenciários, seguros, tributos, transporte, alimentação, hospedagem, equipamentos, materiais e quaisquer outros custos diretos ou indiretos.

17.4 Não será admitida, após a apresentação da proposta, a inclusão de quaisquer valores adicionais, custos não previstos ou compensações financeiras, salvo nas hipóteses expressamente previstas em contrato.

17.5 A proposta deverá indicar expressamente o prazo de sua validade, contado da data de sua apresentação.

17.6 A proposta comercial da licitante vencedora, após análise e aprovação pela CONTRATANTE, integrará o contrato para todos os fins de direito, independentemente de transcrição.

18. DO REAJUSTE

18.1 O valor contratado poderá ser reajustado anualmente, a contar da data-base definida contratualmente, mediante aplicação do índice oficial adotado pela CONTRATANTE (IPCA ou outro que venha a substituí-lo), observada a legislação e regulamentação aplicável.

18.2 O reajuste somente será aplicável após o decurso de 12 (doze) meses da data-base estabelecida no contrato.

19. DO PAGAMENTO

19.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao período executado, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato.

19.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida após o encerramento do período mensal de prestação dos serviços, observando-se o valor mensal contratado.

19.3 O pagamento será realizado, preferencialmente, por meio de boleto bancário emitido pela CONTRATADA, devendo constar no documento os mesmos dados cadastrais informados na proposta comercial e nos documentos de habilitação apresentados no certame.

19.4 Na impossibilidade de emissão de boleto bancário, a CONTRATADA deverá encaminhar formalmente seus dados bancários para depósito, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção das informações prestadas.

19.5 A CONTRATANTE não se responsabilizará por pagamentos realizados com base em dados bancários incorretos fornecidos pela CONTRATADA.

19.6 A CONTRATANTE prioriza a realização de pagamentos às segundas-feiras e quartas-feiras, observados os prazos estabelecidos nesta cláusula.

19.7 É vedada a realização de pagamento sem a efetiva prestação dos serviços no período correspondente e o respectivo atesto pelo Fiscal do Contrato.

19.8 Constatada qualquer incorreção na Nota Fiscal ou na documentação de cobrança, esta será devolvida à CONTRATADA para regularização, reiniciando-se o prazo de pagamento a partir da reapresentação correta dos documentos.

19.9 É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial, dos créditos decorrentes do contrato, bem como a negociação com terceiros, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Cumprir integralmente o objeto contratado, observando as condições técnicas, prazos e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

20.2 Fornecer todos os recursos materiais, humanos e técnicos necessários à execução dos serviços, assumindo integral responsabilidade pelos custos e encargos decorrentes.

20.3 Responsabilizar-se por seus empregados, prepostos e terceiros envolvidos na execução contratual, inclusive quanto ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho, fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigidos.

20.4 Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

20.5 Cumprir os prazos e condições estabelecidos no contrato.

20.6 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com as especificações.

20.7 Responder por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua execução contratual.

20.8 Não transferir ou subcontratar o objeto, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

21. GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1 Fica designado como Gestor do Contrato, responsável pela administração global do ajuste e acompanhamento de sua execução:

- **Nome:** Leozir Almofrey Zanetti
- **Cargo:** Diretor de Administração e Finanças

21.2 Compete ao Gestor do Contrato:

- a) acompanhar a execução contratual sob o aspecto administrativo;
- b) adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato;
- c) promover a interlocução entre as partes quando necessário;
- d) zelar pelo equilíbrio e regularidade da execução contratual.

21.3 Ficam designados para exercer a fiscalização do contrato:

- **Fiscal Titular:** Luciana Zangerolame – Gerente de Contabilidade
- **Fiscal Substituto:** Vitor Valfré Pereira – Analista Administrativo

21.4 Compete ao Fiscal do Contrato:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- b) verificar o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- c) atestar mensalmente a prestação dos serviços para fins de pagamento;
- d) emitir relatórios ou registros de ocorrências, quando necessário;

- e) requisitar informações e documentos necessários ao acompanhamento contratual;
- f) comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades ou descumprimentos.

21.5 A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução contratual, inclusive perante terceiros.

21.6 A CONTRATANTE poderá realizar verificações e inspeções sempre que julgar necessário para assegurar o cumprimento das especificações técnicas estabelecidas.

22. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

22.1 A apresentação de documentos ou da proposta comercial implica aceitação plena e total das condições e exigências deste Termo de Referência e de seus anexos.

22.2 A execução dos serviços não gera qualquer vínculo empregatício entre a CONTRATANTE e os empregados ou prepostos da CONTRATADA, sendo esta a única responsável por suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

22.3 Eventuais tolerâncias da CONTRATANTE quanto ao descumprimento de quaisquer obrigações contratuais não implicam renúncia de direito, podendo a CONTRATANTE exigir o cumprimento integral a qualquer tempo.

22.4 Os casos omissos serão resolvidos pela CONTRATANTE, observada a legislação vigente e as normas internas aplicáveis.

Anexos:

- I – Modelo Ata de Eliminação
- II – Modelo Termo de Confidencialidade
- III – Descritivo dos Serviços e quantitativos estimados

Vitória/ES, 26 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **LUCIANA ZANGEROLAME**
Data: 29/06/2026 10:42:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANEXO I

ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Empresa Contratante: _____

Local: _____

Data: ____/____/____

Em cumprimento à legislação arquivística vigente e à Tabela de Temporalidade Documental aprovada, lavra-se a presente Ata para registrar a eliminação de documentos que cumpriram seus prazos de guarda e não possuem valor permanente.

Relação dos Documentos Eliminados:

Número	Série Documental	Data Inicial	Data Final	Quantidade	Observações

A eliminação foi autorizada pela fiscalização do contrato, conforme Tabela de Temporalidade Documental e legislação aplicável, garantindo que os documentos não possuem valor administrativo, fiscal, jurídico ou histórico.

Os documentos foram eliminados por meio de [trituração mecânica / incineração / outro método seguro], assegurando a impossibilidade de recuperação das informações.

Declaramos que a eliminação foi realizada de forma segura, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações, conforme normas legais e políticas internas.

Responsável pela Contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Fiscal do Contrato (Contratante):

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

ANEXO II

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Pelo presente instrumento, as partes abaixo identificadas assumem o compromisso de manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações, documentos e dados acessados em razão da execução do contrato, nos termos das cláusulas seguintes:

1. Objeto do Termo

Este Termo tem por objeto garantir a confidencialidade das informações obtidas pela CONTRATADA durante a execução dos serviços previstos no Termo de Referência.

2. Obrigações da Contratada

A CONTRATADA se compromete a:

- Manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações, documentos ou dados acessados;
- Não divulgar, reproduzir ou utilizar as informações para fins diversos do objeto contratado;
- Adotar medidas de segurança para prevenir acesso não autorizado, perda ou extravio;
- Cumprir integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais normas aplicáveis.

3. Responsabilidade

A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos decorrentes da violação das obrigações de confidencialidade, incluindo perdas materiais, morais e sanções legais.

4. Vigência

Este Termo permanecerá vigente durante toda a execução do contrato e após seu término, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

5. Penalidades

O descumprimento das obrigações previstas neste Termo sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no contrato principal e na legislação aplicável.

Identificação das Partes:

Contratante: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Contratada: _____

CNPJ: _____

Representante Legal: _____

Local e Data: ____/____/____

Assinaturas:

Contratante: _____

Contratada: _____

ANEXO III

DESCRIPTIVO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Qtd
01	Preparação para Retirada e Transferência Ordenada de Caixa de Documentos - Acervo inicial	Caixa	5000
02	Transposição de Caixa incluindo cartonagem com etiqueta.	Caixa Box	5000
03	Guarda externa mensal de acervo documental composto por até 5.000 caixas, pelo período de 12 meses	Caixa Box	60.000
04	Transporte de entrega e coleta (até 80 caixas), prioridade NORMAL.	Viagem	50
05	Transporte de entrega e coleta (até 06 caixas), prioridade URGENTE.	Viagem	50
06	Descarte seguro de documentos pela Tabela de Temporalidade Documental.	Caixa Box	3000
07	Higienização de documentos	Caixa Box	5000
08	Indexação dos documentos	Documento	75000
09	Desarquivamento / Empréstimo de documentos	Documento	300
10	Rearquivamento / Devolução de documentos	Documento	300
11	Digitalização de Documentos (A4 e A3) nos termos do Decreto Federal 10.278/2020 (sob demanda) .	Página	500
12	Digitalização de Documentos de grande formato (A2, A1 e A0), nos termos do Decreto Federal 10.278/2020 (sob demanda) .	Página	500
13	Digitalização de Documentos (A4 e A3) Comum. (sob demanda)	Página	1000
14	Digitalização de Documentos de Grande Formato (A2, A1 e A0) Comum. (sob demanda)	Página	1000
15	Disponibilização de Plataforma SGED, Instalação, Implantação e Validação das Soluções	Unidade	1
16	Manutenção Mensal Nuvem (Infraestrutura, backup, sistema)	Mensal	12
17	Serviço de armazenamento em nuvem pelo período de 12 meses	Gigabyte	200