



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

## **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022**

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio do SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, doravante denominado SEGER, realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", sob o critério "menor preço global", por meio do site [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), para **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, AUTUAÇÃO E REMONTAGEM DO ACERVO DE DOCUMENTOS**, conforme Processo nº 2021-X1VB9, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria SEGER nº 050-S de 05 de maio de 2022, publicada em 06/05/2022, nos termos da Lei 10.520/2002, e subsidiariamente da Lei 8.666/1993, do Decreto estadual 1.790-R/2007 e do Decreto estadual 2.458-R/2010, bem como da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010, e demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

### **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro designado, por inserção e monitoramento de dados inseridos no aplicativo "Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA", no endereço [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), conforme indicado abaixo:

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ÀS 09:00 horas do dia 26/10/2022.**

**LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ÀS 09:50 horas do dia 08/11/2022.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: ÀS 09:55 horas do dia 08/11/2022.**

**ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: ÀS 10:00 horas do dia 08/11/2022.**

1.3 - Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelos do Edital;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Anexo III – Exigências de Habilitação;

Anexo IV – Minuta de Ata de Registro de Preços;

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato.

## 2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Pregão é o Registro de Preços de **serviço de gestão documental para preparação, digitalização, indexação, autuação e remontagem do acervo de documentos**, conforme especificações do Anexo I do presente Edital.

## 3 - DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

3.1 - A SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS será responsável pelo gerenciamento, orientação e controle do presente sistema de registro de preços.

3.2 - Participam, ainda, deste certame os seguintes órgãos da Administração Pública Estadual: **ADERES** - Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo; **ARSP** - Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo; **DER** - Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo; **DETRAN** - Departamento Estadual de Trânsito; **FAMES** - Faculdade de Música do Espírito Santo; **FAPES** - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo; **IASES** - Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo; **IDAF** - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo; **IJSN** - Instituto Jones dos Santos Neves; **INCAPER** - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural; **IPAJM** - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo; **SCV** - Secretaria da Casa Civil; **SECULT** - Secretaria da Cultura; **SEDH** - Secretaria de Direitos Humanos; **SEMOBI** - Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura; **SEP** - Secretaria de Economia e Planejamento; **SESP** - Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social; **SESPORT** - Secretaria de Esportes e Lazer e **VG** – Vice-Governadoria.

3.3 - Fica facultada a adesão de outros órgãos interessados ao presente sistema de registro de preços, durante a sua vigência, desde que autorizado pelo órgão gerenciador e mediante aceitação de fornecimento pelo licitante beneficiário da Ata de Registro de Preços, tudo em conformidade com os critérios estabelecidos no art. 17 do Decreto Estadual 1.790/2007.

## 4 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

4.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

4.2 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração 30 (trinta) dias superior ao do cronograma de execução dos serviços.

4.3 - O objeto do presente contrato deverá ser realizado de acordo com as etapas previstas no cronograma de execução dos serviços, observando-se o tempo máximo previsto para conclusão de cada parcela.

4.4 - Os prazos mencionados no item 4.2 poderão ser prorrogados nas hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/1993, mediante termo aditivo, observando-se a disciplina legal e a prévia análise da Procuradoria Geral do Estado.

## **5 - DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES**

5.1 - A estimativa de consumo mínimo e máximo obedecerá ao disposto no Anexo I.

5.2 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

## **6 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 - As despesas inerentes a este Pregão correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que participarem ou aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da contratação.

## **7 - DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

7.1 - O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data limite para o acolhimento das mesmas, conforme indicado neste edital.

## **8 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

8.1 - O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário fixados para início da disputa.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

## 9 - REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1 - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília–DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

## 10 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

10.1 - Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

10.2 - Poderão participar da presente licitação empresas estrangeiras legalmente estabelecidas no País, nos termos do artigo 28, inciso V e artigo 33, §1º da Lei 8.666/93 e suas alterações.

10.3 - Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

10.4 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrarem em uma ou mais das situações a seguir:

10.4.1 - estejam constituídos sob a forma de consórcio;

10.4.2 - estejam cumprindo as penalidades previstas no art. 87, III, da Lei 8.666/1993, desde que não haja disposição expressa limitando os seus efeitos à esfera do ente sancionador;

10.4.3 - estejam cumprindo a penalidade prevista no art. 87, IV, da Lei 8.666/1993, ainda que impostas por ente federativo diverso do Espírito Santo;

10.4.4 - estejam cumprindo penalidade prevista no art. 7º da Lei 10.520/2002, desde que a decisão proferida pelo ente sancionador amplie, expressamente, os seus efeitos aos demais órgãos da Administração Pública Nacional.

10.4.5 - estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

10.4.5.1 - Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial e/ou, certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório, nos termos da lei 8666/93;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

10.4.6 - não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8.666/1993 e alterações.

10.4.7 - estejam cumprindo penalidade prevista no art. 12 da Lei 8.429/92, desde que no quadro societário da pessoa jurídica seja sócio majoritário e caso a condenação tenha sido especificamente em relação à proibição para contratar com a Administração.

## **11 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

11.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

11.1.1 - coordenar o processo licitatório;

11.1.2 - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

11.1.3 - conduzir a sessão pública na internet;

11.1.4 - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

11.1.5 - dirigir a etapa de lances;

11.1.6 - verificar e julgar as condições de habilitação;

11.1.7 - receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

11.1.8 - registrar os preços ofertados na Ata de Registro de Preços, desde que compatíveis com as condições estabelecidas neste edital;

11.1.9 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

11.1.10 - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

## **12 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES**

12.1 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

12.1.1 - credenciar-se, previamente, junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES, por meio do sítio [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), para obtenção da senha de acesso ao sistema eletrônico de compras;

12.1.2 - remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta e, quando for o caso, seus anexos;

12.1.3 - responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

12.1.4 - acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, bem como manter endereço atualizado de correio eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

12.1.5 - comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

12.1.6 - utilizar-se da chave de identificação (login) e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;

12.1.7 - solicitar o cancelamento da chave de identificação (login) ou da senha de acesso por interesse próprio;

12.1.8 - submeter-se às exigências do Decreto Estadual 2.458/2010, do Decreto Estadual 2.849-R/2011, da Lei 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/1993, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

12.2 - O fornecedor descredenciado no CRC/ES terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

### **13 - DO CREDENCIAMENTO NO PROVEDOR DO SISTEMA**

13.1 - Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o Governo do Estado do Espírito Santo, por intermédio do site [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

13.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de login e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, identificado pelo status “com certificado”.

13.3 - A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores.

13.4 - A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

13.5 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

13.6 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

#### **14 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

14.1 - Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste pregão.

14.2 - A impugnação deverá ser feita, de forma motivada, em campo próprio do sistema, podendo ser anexados documentos digitalizados em formato “pdf”, ou protocolizada no órgão realizador do certame, de 9 às 18 horas, somente sendo aceitas impugnações protocolizadas se assinadas pelo(s) impugnante(s).

14.3 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração deste edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.

14.4 - Caso o pregoeiro decida pela improcedência da impugnação ao ato convocatório, deverá encaminhar o processo para a autoridade competente – ordenadora da despesa - a quem competirá, nesse caso, ratificar ou alterar a decisão do pregoeiro.

14.5 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame

14.6 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital, devendo o pregoeiro prestar o esclarecimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

14.7 - Qualquer modificação no edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **15 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

15.1 - Os licitantes deverão encaminhar proposta com a descrição do objeto ofertado e com o preço, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando a data e o horário limite para o seu acolhimento, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

15.1.1 - A proposta da licitante deverá considerar a tributação que efetivamente incidirá durante a execução do contrato.

15.2 - A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

15.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

15.4 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação de regência, sem prejuízo de qualquer sanção criminal cabível.

15.5 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

15.6 - Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

15.7 - A proposta comercial vencedora deverá ser apresentada no prazo referido no item 17.2, em conformidade com o modelo contido no Anexo II, acompanhada de todos os documentos nele enumerados, observando-se o que se segue, sem prejuízo para as demais instruções constantes deste edital e seus anexos:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

15.7.1 - Digitá-la, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que venham a ensejar dúvidas, reconhecendo a plena aceitação e aplicação, ao contrato, das normas e critérios deste Edital;

15.7.2 - Assinar a proposta na parte final e rubricá-la em todas as suas folhas.

## **16 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

16.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de menor preço global.

16.2 - Aberta a sessão pública, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

16.3 - A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

16.4 - As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis na internet, no seguinte sítio eletrônico: [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br).

16.5 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes, que será ativado a critério do pregoeiro.

16.6 - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

16.7 - Classificadas as propostas, considerando-se o critério de menor preço global, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

16.8 - No que se refere aos lances, o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

16.9 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

16.10 - O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

16.11 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

16.12 - Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

16.13 - Na fase competitiva do pregão, o intervalo entre os lances enviados obedecerá a seguinte regra:

16.13.1 - O menor lance registrado só poderá ser coberto após o intervalo de 3 (três) segundos;

16.13.2 - Após enviar um lance, o licitante aguardará 20 (vinte) segundos para envio do próximo, independentemente de ser ou não o melhor lance vigente;

16.13.3 - Caso o detentor do menor lance registrado tenha seu preço coberto por outro licitante, ele passa a aguardar 3 (três) segundos para envio de novo lance.

16.13.4 - A regra dos 3 (três) segundos não se aplica aos lances superiores ao menor lance registrado, que observarão a regra do item 16.13.2.

16.13.5 - Os lances enviados em desacordo com os itens anteriores serão descartados automaticamente pelo sistema.

16.13.6 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

16.13.7 - Na hipótese do inciso anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

16.14 - Na fase competitiva da sessão pública, o tempo normal de disputa será encerrado por decisão do pregoeiro, o que deverá ser comunicado aos licitantes com antecedência mínima de um minuto, iniciando-se, após isso, o tempo aleatório de disputa no sistema.

16.15 - No decurso do tempo aleatório concedido pelo sistema para oferecimento de lances, o sistema eletrônico encerrará, aleatoriamente, dentro de um período de até 30 (trinta) minutos, a recepção de lances, após encerramento do tempo normal pelo pregoeiro.

16.16 - Após o encerramento da etapa aleatória de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

16.17 - Na hipótese de comparecer apenas 01 (um) licitante na sala de disputa, passar-se-á, automaticamente, à fase de contraposta.

16.18 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

16.19 - Logo após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

16.19.1 - A Administração declarará no sistema que ocorreu o empate descrito acima e, desde já, convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada melhor classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

16.19.2 - Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances, o pregoeiro deverá informar aos licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

16.19.3 - Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

16.19.4 - O pregoeiro deverá solicitar documentos que comprovem o enquadramento da licitante na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme regras estabelecidas neste edital;

16.19.5 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

16.19.6 - Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

16.20 - No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

16.21 - Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## **17 - DA VISTÓRIA**

17.1 - Homologada a licitação, os autos serão encaminhados pela Comissão de Licitação à Comissão Técnica, constituída de no mínimo 03 (três) servidores do órgão sendo preferencialmente (02) membros da CADS e obrigatoriamente 01 membro representante do APEES, para realização de vistoria in loco às instalações do licitante classificado em primeiro lugar.

17.2 - A vistoria será previamente agendada pela Comissão Técnica com o licitante.

17.3 - Na vistoria, será avaliado o atendimento da proponente aos seguintes requisitos dispostos no Termo de Referência:

- a) Modelo das caixas box padrão para armazenamento de documentos conforme Nota Técnica da PROGED n.º 01/2011;
- b) Requisitos mínimos de segurança conforme item 6.12.15 do Anexo I.

17.4 - A Comissão Técnica emitirá parecer fundamentado atestando ou não o atendimento aos requisitos exigidos no Anexo I.

## **18 - DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO**

18.1 - Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto e, depois, solicitará a apresentação da Proposta Comercial e seus anexos (Anexo II.A) e dos Documentos de Habilitação (Anexo III).

18.2 - A Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, facultando-se o envio por e-mail em formato "PDF" (cpl2@seger.es.gov.br).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

18.2.1 - Quando a Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação forem remetidos por meio eletrônico (e-mail), o Pregoeiro podará, se entender necessário, solicitar a apresentação na forma original ou por cópia, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita no sistema eletrônico e por e-mail.

18.2.2 - Quando enviados por correio, deverá ser utilizado o SEDEX, com REGISTRO e, se solicitado, deverá o licitante fornecer o código para rastreamento, sendo que exclusivamente se atendidas estas condições o prazo de entrega será considerado atendido na data de postagem dos documentos.

18.2.3 - No caso de contratação em que se exija a apresentação de planilhas de composição de preços, o Pregoeiro podará, se entender necessário, solicitar sejam encaminhadas também por e-mail, em arquivo em formato editável, no mesmo prazo fixado para a Proposta Comercial, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

18.3 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

(a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (<https://www.siga.es.gov.br/sqc/faces/pub/sqc/tabbasicas/FornecedoresSanccionados/ItemList.jsp?opcao=todos>).

(b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://transparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>).

18.3.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

18.3.2 - Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

18.4 - Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, após análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

18.5 - A habilitação do licitante que se declarar cadastrado no CRC/ES, no que tange exclusivamente aos documentos por ele abrangidos, será verificada por meio de consulta efetuada pelo Pregoeiro. O registro no CRC/ES não dispensa o licitante de encaminhar nos mesmos prazos os documentos não compreendidos no referido cadastro, ou que já estiverem vencidos.

18.6 - Em se tratando de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para fins de formalização da contratação, mas o licitante deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de tal comprovação, mesmo que esta apresente alguma restrição, observadas as regras do Anexo III.

18.6.1 - O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

18.7 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

18.8 - Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

18.9 - Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

## **19 - DOS RECURSOS E DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA**

19.1 - No mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada e por e-mail, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

19.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo,



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

19.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

19.4 - Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

19.5 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.6 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.7 - Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, registrados em campo próprio e anexados documentos digitalizados em formato “pdf”. Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

19.8 - Todos os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata.

19.9 - A minuta da ata da sessão pública será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o seu encerramento. A versão definitiva da ata será disponibilizada após a adjudicação do certame.

## **20 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR A ATA**

20.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20.2 - Após a homologação referida no item anterior, o licitante vencedor de cada lote será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

20.3 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

## **21 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

21.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002, o licitante ou adjudicatário que:

21.1.1 - Não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2 - Não retirar o instrumento que substitui o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos;

21.1.4 - Apresentar documento falso;

21.1.5 - Ensejar o retardamento da licitação;

21.1.6 - Não mantiver a proposta;

21.1.7 - Cometer fraude fiscal; ou

21.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo.

21.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 90 a 97 da Lei 8.666/1993 e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

21.3 - O licitante ou adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil, às seguintes sanções:

21.3.1 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado para os lotes em que participou o licitante;

21.3.2 - Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme o art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

21.4 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

21.5 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no termo de contrato ou no termo de referência quanto ao procedimento e outras condições.

21.6 - As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas no termo de contrato ou no termo de referência.

## 22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - O preço máximo global admitido para o presente processo licitatório é de:

**Lote Único – R\$ 437.535,63 (Quatrocentos e trinta e sete mil, quinhentos e trinta e cinco reais e sessenta e três centavos)**

22.2 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.3 - Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.

22.4 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a criação de exigência não prevista neste edital.

22.5 - Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

22.6 - Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

22.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

22.8 - Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.

22.9 - Em se tratando de licitação cujo objeto esteja agrupado em lotes, é possível e lícita a adjudicação e homologação da licitação, por lote, ainda que o sistema eletrônico adotado pela Administração Pública Estadual não esteja adequado para tanto, devendo constar despacho fundamentado no respectivo processo administrativo, atestada a inexistência de recurso pendente de apreciação.

22.9.1 - Adjudicado o objeto e homologado o certame por lote, o Pregoeiro deverá providenciar a publicação do resultado da licitação quanto ao respectivo lote e, no momento oportuno, atualizar as informações no sistema eletrônico.

22.10 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.11 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

22.12 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

22.13 - A participação do licitante nesta licitação, implica aceitação de todos os termos deste Edital.

22.14 - Poderá a autoridade competente, até a assinatura do contrato, excluir o licitante ou o adjudicatário do certame, por despacho motivado, se, após a fase de habilitação, tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que revele inidoneidade ou falta de capacidade técnica ou financeira.

22.15 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

22.16 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do ajuste.

22.17 - No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurada a ampla defesa e o contraditório.

Vitória-ES, 24 de outubro de 2022.

Alvaro Viana Brandão

Pregoeiro / SEGER



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **REGISTRO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1 Título: Registro de Preços para a prestação de **serviço de gestão documental para preparação, digitalização, indexação, autuação e remontagem do acervo de documentos** dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual para a formação dos PROCESSOS FUNCIONAIS ELETRÔNICOS.

1.2 Vigência da Ata de Registro de Preços: **12 (doze) meses**.

1.3 Abrangência: Região Metropolitana da Grande Vitória – RMGV e Interior do Estado.

1.4 Unidades Administrativas responsáveis pela Coordenação geral do projeto: Gerência de Gestão e Administração de Pessoas/ Subsecretaria de Administração e Desenvolvimento de Pessoas (GEAP/SUBAP)

#### **2. OBJETO**

2.1 O presente Termo de Referência tem por objeto prestação de **serviço de gestão documental para preparação, digitalização, indexação, autuação e remontagem do acervo de documentos** dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual para a formação dos PROCESSOS FUNCIONAIS ELETRÔNICOS.

2.1.1 **O serviço de gestão documental de que trata o item 2.1 será realizado prioritariamente para preparação, digitalização, indexação, autuação e remontagem das pastas funcionais/documentos em meio físico, impresso em papel.**

2.1.1.1 Entende-se como pastas funcionais/documentos o **conjunto de documentos avulsos e processos físicos** que compõe a vida funcional dos servidores, empregados públicos e estagiários.

2.1.1.2 Os critérios de escolha dos vínculos contemplados e quantitativos estimados de pastas funcionais/documentos e páginas que comporão a prestação de serviços foram definidos por cada Órgão participante conforme item 4.1.

2.2 A descrição do item juntamente com seu respectivo código no Sistema Integração de Gestão Administrativa – SIGA, sua unidade de fornecimento, seu quantitativo total estimado e seu valor são os apresentados abaixo.

ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO ESTIMADA DE PÁGINAS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
01	63019	GESTAO	PÁGINA	<b>2.083.503</b>	0,2100	R\$



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

		<b>DOCUMENTAL: DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS / PROCESSOS.</b>				437.535,63
--	--	---	--	--	--	------------

2.3 O critério de julgamento da licitação será o menor preço global.

2.4 A oferta de preços acima do parâmetro estabelecido, após a negociação, importará em desclassificação do licitante.

### 3. JUSTIFICATIVA

3.1 Em 22 de abril de 2019, foi publicado o Decreto Estadual nº 4410-R, que estabeleceu o uso do meio eletrônico e não presencial para a interação do cidadão com o Estado e a realização de processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual.

3.2 Consoante a este ato, institui-se através do Decreto nº 4411-R/2019, no Poder Executivo Estadual, o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs) com intuito de aumentar a eficiência e a transparência dos processos. Destaca-se que a implementação das medidas instituídas nos Decretos, visam:

- a) assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados;
- b) promover a utilização de meios eletrônicos para a realização de processos administrativos com segurança, transparência e economicidade;
- c) promover a utilização da internet e outros meios de acesso digitais para que, remotamente, o cidadão consiga interagir, trocar informações, demandar, ser demandado, realizar operações com e sem formalidade, mitigando procedimentos e rotinas burocráticas;
- d) ampliar a sustentabilidade ambiental, com o uso da tecnologia da informação e da comunicação; e facilitar o acesso do cidadão às instâncias administrativas.

3.3 As publicações dos referidos Decretos levantaram a necessidade de modificações nos procedimentos e processos. Para atendimento às legislações vigentes, os órgãos do Poder Executivo Estadual estão disciplinando a utilização do sistema e-Docs e estabelecendo prazos para autuação e tramitação de todos os novos processos administrativos e documentos avulsos. No entanto, quando envolvemos a gestão documental das Unidades de Recursos Humanos, há especificidades, necessidades e temporalidade de cada documento que demandam maior critério e planejamento da gestão.

3.4 Para atendimento às necessidades da área de Recursos Humanos (RH) quanto ao uso do meio eletrônico, a Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – Seger vem desenvolvendo ações para



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

que a utilização do meio eletrônico e do Sistema e-Docs para os processos de RH seja efetivamente uma forma de melhorar eficiência dos serviços e aumento dos resultados da área.

3.5 Entre as atividades, em execução pela Seger, relacionadas às adequações dos processos para o meio eletrônico, estão:

- a) definição dos marcos legais da documentação de RH;
- b) elaboração de normas de procedimentos;
- c) adequações dos documentos e processos de RH para meio eletrônico;
- d) e, planejamento do serviço de gestão documental do legado referente as pastas funcionais/documentos físicos dos servidores, empregados públicos e estagiários.

3.6 Em relação ao serviço de gestão documental com foco na para digitalização e criação do Processo Funcional Digital do legado físico das pastas funcionais/documentos, é importante salientar que um dos assuntos recorrentes identificado pela Administração Pública relacionado ao tema é a condição de acesso, armazenamento e localização dos documentos funcionais nos órgãos. Atualmente, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

3.7 Frequentemente, nos órgãos, há demandas do próprio RH, dos cidadãos, dos órgãos de controle e do Judiciário que implicam em desarquivamento de processos e documentos físicos relativos a pasta funcional. Sendo que organização e armazenamento destes, dificultam a obtenção da informação desejada.

3.8 As pastas funcionais/documentos de forma física também proporcionam as seguintes dificuldades aos órgãos:

- a) quantitativo expressivo de autuação de processos, fragmentando e replicando a informação e dados em alguns órgãos;
- b) tempo elevado de procura das informações mais antigas para consulta em caso de demandas;
- c) gestão de grandes volumes de papel, sendo variáveis em função do número de servidores, empregados e estagiários ativos, demandando despesas com local arejado e adequado para a guarda documental; e
- d) diferentes procedimentos para gerenciamento da informação.

3.9 Dessa forma, a digitalização das pastas funcionais/documentos físicos é imprescindível para o Estado e tem por finalidade a busca de benefícios diretos e indiretos na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento estratégico do processo de modernização da gestão de recursos humanos em curso atualmente. Mais especificamente, proporcionará os seguintes benefícios:

- a) Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

de termos nos documentos;

- b) Redução de custo com cópias de documentos;
- c) Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
- d) Prevenção contra desastres ao garantir o *backup* digital dos documentos em papel;
- e) Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;
- f) Segurança da informação;
- g) Transparência

3.10 Além dos motivos expostos acima, as profundas mudanças nas rotinas e a consolidação dos processos de recursos humanos em meio eletrônico no âmbito do Poder Executivo Estadual e a necessidades de adequação dos processos ao formato eletrônico para atendimento principalmente às demandas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo após a publicação da Portaria Normativa 67/2020, que regulamentou a Instrução Normativa TC 61/2020, solidificou a necessidade de adequações da vida funcional do servidor para o ambiente digital para fins de maior suporte, organização e eficiência para execução das atividades operacionalizadas nos órgãos.

3.11 A presente contratação se justifica pela inviabilidade de envolvimento dos servidores das áreas recursos humanos dos órgãos para fins de execução do serviço. A necessidade de alocação de grande quantidade de recursos humanos no processo de tratamento arquivístico e digitalização inviabiliza que o Estado assuma esta atividade frente o volume documental a ser processado no prazo necessário e a necessidade de atender a implantação do sistema informatizado que permitirá a gestão eletrônica dos documentos, cujo projeto está em andamento. O quantitativo estimado de páginas informado no item 4.1, demonstra a inviabilidade de deslocamento de servidores que trabalham na rotina dos arquivos para operar a linha de digitalização. E, principalmente: o referido serviço demanda profissionais com conhecimentos técnicos, recursos materiais e tecnológicos não contidos na maioria dos órgãos e entidades.

3.12 A contratação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, destina-se também a atender as necessidades de um novo modelo de gestão da área de Recursos Humanos, que busca a otimização dos processos administrativos e maior eficiência operacional da máquina pública, bem como da valorização do servidor público, uma vez que o projeto pretende gerar condições de que informações sobre a vida funcional do servidor sejam tratadas, processadas e consultadas de maneira mais rápida e assertiva, suportando operações que afetem sua vida funcional no Estado do Espírito Santo.

3.13 Destacamos que o registro de preços para o objeto conforme item 02 se faz necessário para suprir as necessidades dos órgãos e entidades do Governo do Estado do Espírito Santo no que diz respeito ao



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

serviço de gestão documental.

3.14 A aquisição será feita através do Sistema de Registro de Preços, cuja ata resultante da licitação terá como validade o período de 12 (doze) meses, sendo vedada a sua prorrogação, nos termos do artigo 10 do Decreto Estadual 1.790-R/ 2007.

3.15 Ainda, o Decreto Estadual 3.609-R/2014, que estabelece as diretrizes e competências para a continuidade do Programa de Controle e Eficiência do Gasto Público “Mais com Menos”, no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional, em seu art. 6º, inciso III, preconiza que as compras de materiais e serviços de uso comum a todos os órgãos e entidades serão realizadas pela SEGER, por intermédio do Sistema de Registro de Preços - SRP, na modalidade pregão.

3.16 Outro ponto que justifica a realização da aquisição por meio de SRP se fundamenta no fato de que compras realizadas por este instrumento são financeiramente mais vantajosas, pois se tem um ganho em escala, uma vez que o SRP agrupa a demanda de vários órgãos e entidades num só processo de compra. Esta ação, além de viabilizar preços finais de compra mais baixos, evita que vários processos licitatórios sejam criados pelos órgãos e entidades, reduzindo custos e despesas administrativas, trâmites processuais, dentre outros.

3.17 Elucidamos que a questão do lote único, está presente conforme item 2.2, pois, quando analisado sob os aspectos técnicos fica configurado o inter-relacionamento e interdependência entre as fases que compõem o objeto a ser contratado (preparação, digitalização, indexação, autuação e remontagem).

3.18 Este formato se mostra necessário e imperativo, na medida em que os subitens de serviços a serem executados mantêm uma inter-relação, além de dependentes entre si, onde a execução de uma tarefa posterior depende diretamente da execução plena e satisfatória de sua antecessora.

3.19 Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é essencial que esteja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas que podem ser inadvertidamente percebidas, como projetos individuais e isolados, mas que no conjunto compõem um todo uno e indivisível, entrelaçado com coerência técnica e tecnológica, direcionado para os resultados esperados. Tecnicamente não é recomendável o fracionamento em lotes dos itens do presente edital, respeitando-se a integridade qualitativa do objeto.

3.20 Como fundamentação legal, citamos o inciso I, do art. 15, da Lei nº 8.666/1993, o qual prevê expressamente o princípio da padronização: “Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas”.

3.21 Do ponto de vista da eficiência técnica, há necessidade de concentração de responsabilidade ou de gerenciamento, visando manter a qualidade do serviço, haja vista que o gerenciamento permanece todo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

tempo a cargo do mesmo administrador, propiciando um maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços e maior interação entre as fases das atividades, maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e concentração da garantia dos resultados.

3.22 O TCU, no acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto.

3.23 Destacam-se, também, outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços a serem contratados que envolvem atividades interconectadas. A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma contratada. Pela mesma razão, a inserção de uma terceira pessoa na relação entre a contratante e a licitante vencedora deste processo dispersaria a visão de motivos e finalidade, colocando em risco a qualidade dos serviços contratados. O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, inibindo conflitos, incompatibilidade de equipamentos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo.

3.24 A digitalização potencializaria a capacidade operacional do Estado de atuar nas atividades de uso total do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs) e, além disso, impulsionaria a modernização da gestão de recursos humanos no tocante à gestão documental.

3.25 Diante do exposto, é imprescindível a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de tratamento arquivístico e digitalização de documentos para a execução dos serviços, visando atender as demandas do Projeto Gestão Estratégica de Pessoas (GEP) está incluído na Carteira I - Gestão Pública Inovadora do Planejamento Estratégico 2019-2022 do Governo do Estado do Espírito Santo.

#### **4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E CONDIÇÕES DE COLETA E RECEPÇÃO DAS PASTAS/DOCUMENTOS**

a. Os órgãos participantes deste Registro de Preços, os respectivos quantitativos estimados de páginas, endereço referência para a prestação do serviço são os constantes na tabela abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

	<b>Órgãos Participantes</b>	<b>Quantitativo Estimado de Páginas</b>	<b>Endereço</b>
1	<b>ADERES - Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo</b>	3500	Condomínio do Edifício RS Trade Tower - 5º Andar, Av. Nossa Sra. da Penha, 714 - Praia do Canto, Vitória - ES, 29055-130
2	<b>ARSP - Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo</b>	6000	Av. Nossa Sra. dos Navegantes, 955 - Sala 401 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-335
3	<b>DER - Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo</b>	181000	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1501 - Ilha de Santa Maria, Vitória - ES, 29051-015
4	<b>DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito</b>	97500	Av. Fernando Ferrari, 1080, Edifício América Centro Empresarial, Torre Sul - Mata da Praia
5	<b>FAMES - Faculdade de Música do Espírito Santo</b>	5000	Praça Américo Poli Monjardim, 60 - Centro CEP: 29010-640 - Vitória / ES
6	<b>FAPES - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo</b>	8000	Torre Norte, Av. Fernando Ferrari, 1080 - 701 - Mata da Praia, Vitória - ES, 29066-380



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

	<b>Órgãos Participantes</b>	<b>Quantitativo Estimado de Páginas</b>	<b>Endereço</b>
7	<b>IASES - Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo</b>	850000	Ed. Aureliano Hoffman - Av. Jerônimo Monteiro, 96 - Centro, Vitória - ES, 29010-002
8	<b>IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo</b>	525800	Avenida Jerônimo Monteiro, nº 1.000, Ed. Trade Center, loja 01 - Centro CEP: 29010-935 - Vitória / ES
9	<b>IJSN - Instituto Jones dos Santos Neves</b>	8000	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 2524 - Jesus de Nazareth, Vitória - ES, 29052-015
10	<b>INCAPER - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural</b>	92928	Rua Afonso Sarlo, 160 - Bento Ferreira CEP: 29052-010 - Vitória / ES
11	<b>IPAJM - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo</b>	24920	Av. Cezar Hilal, 1345 - Santa Lucia, Vitória - ES, 29056-083
12	<b>SCV - Secretaria da Casa Civil</b>	2400	R. Sete de Setembro, 362 - 4º andar - Centro, Vitória - ES, 29015-000
13	<b>SECULT - Secretaria da Cultura</b>	10935	Próximo ao Tribunal de Contas da União - R. Luiz Gonzáles Alvarado, S/N - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-380



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Órgãos Participantes		Quantitativo Estimado de Páginas	Endereço
14	<b>SEDH - Secretaria de Direitos Humanos</b>	3800	R. Sete de Setembro, 362 - 5º andar - Centro, Vitória - ES, 29015-000
15	<b>SEGER - Secretaria de Gestão e Recursos Humanos</b>	32000	Ed. Fábio Ruschi - Av. Gov. Bley, 236 - 5º andar - Centro, Vitória - ES, 29010-150
16	<b>SEMOBI - Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura</b>	98000	Condomínio do Edifício RS Trade Tower - Av. Nossa Sra. da Penha, 714 - 6º Andar - Praia do Canto, Vitória - ES, 29055-130
17	<b>SEP - Secretaria de Economia e Planejamento</b>	12000	Ed. Fábio Ruschi - Av. Gov. Bley, 236 - 4º andar - Centro, Vitória - ES, 29010-150
18	<b>SESP - Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social</b>	19920	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 2355 - Bento Ferreira, Vitória - ES, 29050-626
19	<b>SESPORT - Secretaria de Esportes e Lazer</b>	100000	R. Cel. Schwab Filho, S/N - Bento Ferreira, Vitória - ES, 29050-780
20	VG – Vice-Governadoria	1800	R. Sete de Setembro, 362 - 4º andar - Centro, Vitória - ES, 29015-000

b. As coletas das pasta/documentos a serem digitalizados deverão ocorrer nos endereços dos órgãos e entidades indicados conforme item 4.1.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- i. Cabe ao órgão ou entidade que possuir unidades descentralizadas a responsabilidade pelo transporte das pastas funcionais /documentos o endereço conforme item 4.1 para fins de execução do serviço da CONTRATADA.

#### **5. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E DAS ADESÕES**

5.1 As quantidades mínimas estimadas a ser adquirida pelos órgãos e entidades participantes, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é fixada em 20% (vinte por cento) das quantidades estimadas no item 4.1, para fins de cumprimento do inciso II, do artigo 13, do Decreto Estadual 1.790-R/2007.

5.2 O fornecedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades estimadas estabelecida neste instrumento.

5.3 A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

5.4 A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades que não tenham participado do certame dependerá, além de autorização do órgão gerenciador, da observância dos limites previstos na legislação vigente e da aceitação de fornecimento pelo particular, do cumprimento dos seguintes critérios:

- a) Os quantitativos fixados pelos órgãos e entidades que não tenham participado do certame não serão computados nos quantitativos fixados originariamente no item 2.2 e 4.1.
- b) Ao órgão ou entidade que não tenha participado do certame fica vedada a fixação de suas respectivas quantidades em montante superior ao máximo estabelecido no item 2.2.
- c) O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item estabelecido no Edital, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.
- d) Não será admitida a adesão de órgãos e entidades que não tenham participado do certame, na hipótese de risco de prejuízo para as obrigações anteriormente assumidas, o que será aferido pelo órgão gerenciador, mediante decisão fundamentada.

#### **6. DO DETALHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1 O serviço se dá, inicialmente, com a disponibilização do local, por parte de CONTRATADA, para prestação dos serviços.

6.2 A CONTRATADA deverá comprovar por meio de documentos, em até 05 (cinco) dias úteis após início da vigência do contrato, no mínimo os seguintes profissionais em seu quadro funcional:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

a) **Supervisor Técnico:** destinado à supervisão da execução das atividades da equipe.

Requisito	Comprovação
Profissional com formação no curso de Arquivologia, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, devidamente registrado na entidade fiscalizadora da profissão, no órgão de classe correspondente, ou na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).

6.3 A CONTRATADA será responsável pelo serviço de gestão documental elencado no objeto deste Termo de Referência, bem como, pelos recursos materiais (computador, scanner, EPIs, softwares, licenças, caixas box, etiquetas, grampos, lacres, entre outros), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização.

6.4 A CONTRATADA Também deverá executar atividades de correção de eventuais equívocos detectados resultantes da fiscalização, no momento do encerramento do serviço.

6.5 As pastas funcionais/documentos em posse da empresa ficarão disponíveis para consulta durante todo o ciclo de formação do processo funcional digital caso o ÓRGÃO solicite.

6.6 A execução do serviço compreende as pastas funcionais/documentos separados pela CONTRATANTE a serem tratadas pela CONTRATADA, representada pela **quantidade de páginas, a unidade de referência** para fins de ateste e pagamento.

6.7 A CONTRATADA deverá receber as pastas funcionais/documentos para preparar, higienizar, digitalizar conforme Manual de Digitalização de Documentos elaborado pelo Programa de Gestão Documental do Governo do Estado (Proged) disponível no site - [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br).

6.8 A CONTRATADA deverá atender os padrões técnicos previstos no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020, e assinar digitalmente os documentos digitalizados com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil na forma prevista no Artigo 3º da Lei Federal 12.682, de 09 de julho de 2012.

6.9 Os documentos digitalizados pela CONTRATADA deverão gerar arquivos com os seguintes requisitos:

- no formato PDF/A (portable document format);
- que permita a realização de pesquisas em seu conteúdo textual (OCR);
- preferencialmente, nas cores preto e branco;
- com resolução máxima de 300 dpi (dots per inch);
- com tamanho máximo de 2MB por página;
- com tamanho máximo de 20MB por arquivo;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- g) ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;
- h) seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I no art. 5º do Decreto Federal nº 10.278/2020; e
- i) conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II no art. 5º do Decreto Federal nº 10.278/2020.

6.10 Cabe a CONTRATADA esclarecer as dúvidas conceituais e estruturais através do documento “e-Arq Brasil - Modelos de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/earqbrasil\\_model\\_requisitos\\_2009.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf) e legislações vigentes.

6.11 O cronograma de execução para a realização do serviço pela CONTRATADA e CONTRATANTES tem prazo total máximo de entrega do serviço relativo a todos os órgãos participantes conforme abaixo:

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO													
Órgãos Participantes	Quantitativo Estimado de Páginas	Mês											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 <b>ADERES - Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo</b>	3500												
2 <b>ARSP - Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo</b>	6000												
3 <b>DER - Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo</b>	181000												



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO													
Órgãos Participantes	Quantitativo Estimado de Páginas	Mês											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	DETRAN - Departamento Estadual de Trânsito	97500											
5	FAMES - Faculdade de Música do Espírito Santo	5000											
6	FAPES - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo	8000											
7	IASES - Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo	850000											
8	IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo	525800											
9	IJSN - Instituto Jones dos Santos Neves	8000											
10	INCAPER - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural	92928											



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO														
Órgãos Participantes		Quantitativo Estimado de Páginas	Mês											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11	IPAJM - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo	24920												
12	SCV - Secretaria da Casa Civil	2400												
13	SECULT - Secretaria da Cultura	10935												
14	SEDH - Secretaria de Direitos Humanos	3800												
15	SEGER - Secretaria de Gestão e Recursos Humanos	32000												
16	SEMOBI - Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura	98000												
17	SEP - Secretaria de Economia e Planejamento	12000												



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO														
Órgãos Participantes	Quantitativo Estimado de Páginas	Mês												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
18	SESP - Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social	19920												
19	SESPORT - Secretaria de Esportes e Lazer	100000												
20	VG – Vice-Governadoria	1800												

6.11.1 O início da execução dos serviços se dará em até 10 (dez) dias após início da vigência do contrato.

6.11.2 A CONTRATADA irá disponibilizar, em um prazo de 10 (dez) dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas após assinatura do contrato.

6.11.3 A empresa tem o prazo de 10 (dez) dias para reparar ou corrigir, às suas expensas, os serviços que se verificarem vícios, rejeições, defeitos ou incorreções resultantes da execução informadas pelo CONTRATANTE, após a realização da fiscalização.

**6.12 ESPAÇO FÍSICO, INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMOS.**

6.12.1 A prestação de serviço deverá ser realizada pela CONTRATADA na Região da Grande Vitória/ES.

6.12.1.1 A prestação de serviço ser realizado na Região da Grande Vitória/ES é determinante para garantir segurança, integridade, e armazenamento adequado dos documentos pela Contratada, tendo em vista documentos que contém dados sensíveis e informações sigilosas (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), permitindo assim e fiscalização dos serviços prestados. Somando-se a esses fatores, a limitação da distância contribuirá para otimização do transporte (agilizar o processo de coleta e devolução dos documentos e pastas funcionais considerando que todos os órgãos participantes estão localizados na região da Grande Vitória/ES), o fácil e rápido acesso aos documentos, caso necessário, viabilizar celeridade no envio e recebimento pastas funcionais/documentos pela Contratante para atendimento à demandas administrativas e judiciais; e facilitará o deslocamento dos servidores



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

designados para a atividade de fiscalização dos serviços prestados.

6.12.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar espaço físico, na Região da Grande Vitória/ES, em função dos volumes de pastas funcionais/documentos a serem trabalhados com instalações elétricas, lógicas e mobiliário, equipamentos de informática (computadores e scanners) suficientes.

6.12.3 Caberá a CONTRATADA definir o espaço físico, assim como os deslocamentos das pastas funcionais/documentos para o local, para a realização dos serviços.

6.12.4 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados conforme formalização do **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (ANEXO I)**.

6.12.5 Para o provimento dos SERVIÇOS fica garantido à CONTRATADA a flexibilidade de meios e o direito de fornecer produtos e equipamentos de quaisquer fabricantes e modelos, desde que estes atendam às normas técnicas, à legislação vigente, aos requerimentos mínimos de desempenho e qualidade exigidos no CONTRATO e seus ANEXOS e atendam com qualidade aos fins a que se destinam.

6.12.6 O CONTRATANTE irá gerar documento contendo os dados necessários (local definido, dados da Contratada e do ÓRGÃO, número do contrato, dados do gestor responsável, detalhamento dos serviços, quantidade de páginas estimadas, valor unitário e o total estimado) para a realização das atividades pela CONTRATADA.

6.12.7 A CONTRATADA deverá garantir que os materiais utilizados nos serviços permaneçam em ótimo estado de conservação, sendo promovida sua imediata substituição nos casos de deterioração ou avarias.

6.12.8 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança e integridade física necessária.

6.12.9 Os documentos de cada órgão deverão ser arquivados, exclusivamente, em caixas modelo box padrão, em sua capacidade máxima de armazenamento. As caixas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, passando a ser de propriedade da CONTRATANTE.

6.12.9.1 Não serão admitidas caixas arquivadas fora de estantes.

6.12.10 Previamente à armazenagem, a CONTRATADA deverá por etiquetas nas caixas individualmente, sem causar-lhes quaisquer danos ao seu conteúdo, estocando-as de forma organizada em prateleiras de aço.

6.12.11 A CONTRATADA deverá manter **sigilo** total de todos os documentos sob sua responsabilidade.

6.12.12 A CONTRATADA deverá garantir toda segurança necessária, técnicas de conservação enquanto os documentos estiverem sob sua custódia.

6.12.13 A CONTRATADA responderá por quaisquer danos causados aos documentos durante a realização



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

dos serviços.

**6.12.14 Em relação à conservação, a CONTRATADA deverá:**

- a) Realizar intervenções, nas instalações de guarda provisória documental, sempre que necessário, utilizando técnicas adequadas ao processo de conservação dos documentos.
- b) Praticar higienização periódica, tanto dos locais de armazenamento quanto dos documentos, com metodologia e técnicas adequadas, evitando o acúmulo de pó e atuação de agentes biológicos.
- c) Evitar exposição direta dos documentos à luz e ao calor.
- d) Manusear adequadamente os documentos, observando seu estado de conservação.
- e) Realizar sistematicamente o controle preventivo de pragas e vetores.

**6.12.15 Em relação à segurança, a CONTRATADA deverá:**

**6.12.15.1 Em caso de galpão:**

- a) Seguir as especificações do Alvará do Corpo de Bombeiros (Lei Estadual nº 9.269/2009) e recomendações constantes nos Manuais produzidos pelo Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, disponíveis em: Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo - [http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_a\\_producao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_producao.pdf) e Recomendações para a construção de arquivos: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)
- b) Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas;
- c) Sistema de para-raios.
- d) Segurança patrimonial 24h/dia, PRESENCIAL;
- e) Possuir brigada de incêndio e comprovação através de certificados de treinamento.
- f) Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores distribuídos no interior das instalações, hidrantes dentro da área de armazenagem e sensores de fumaça com monitoramento constante;
- g) Dispor de hidrantes nas áreas INTERNAS de suas instalações, dotados de mangueiras de 1<sup>1/2</sup>" e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área;
- h) Dispor de reservatório com volume de água com no mínimo 15.000 litros e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada e possuir No Break capaz de suportar 02 horas sem o fornecimento de energia elétrica;

- i) Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos;
- j) Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
- k) Higienização executada periodicamente em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.
- l) Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- m) Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras;
- n) O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades compatíveis com o objeto desse termo de referência.
- o) Efetuar trimestralmente, tratamentos preventivos contra pragas e roedores, apresentando à fiscalização do contrato documentos comprobatórios;
- p) Em caso de galpão, deverá possuir rebaixamento com forros antichamas.
- q) Toda área deverá dispor de **Sistema de Sprinklers** para Combate a Incêndios conforme ABNT NBR 16400.
- r) Porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos.

6.12.15.2 Em caso de sala comercial:

- a) Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas;
- b) Situar em local livre de riscos de alagamento e inundações.

**6.13 COLETA E PREPARAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS/DOCUMENTOS**

6.13.1 A CONTRATANTE irá separar, numerar as folhas e gerar grupos de pastas formando relações de pastas, registrando o total de páginas e de páginas com verso e preencher o Termo de Recebimento (contendo número da OS, Código Siarhes do Órgão, nome do servidor, quantidade páginas, CPF, número funcional e vínculo de cada pasta) com a discriminação das pastas funcionais/documentos físicos e entregar para a empresa.

6.13.2 A CONTRATADA deverá conferir se as pastas funcionais/documentos relacionados correspondem às pastas funcionais/documentos físicos, bem como o número de páginas registradas para cada pasta (frente e verso), assinando no campo apropriado constante do documento de entrega (Termo de Recebimento) e registrando o recebimento.

6.13.3 A CONTRATADA deverá possuir frota disponível para logística de entrega e recolhimento de



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

documentos, carro fechado tipo baú, podendo ser de próprio ou locado.

6.13.4 Após o recebimento, a CONTRATADA segue todo o procedimento de higienização e digitalização observando-se sempre os procedimentos arquivísticos, para garantir a integridade e evitar o desordenamento de documentos durante o processo.

6.13.5 A CONTRATADA deverá atribuir a responsabilidade da execução da coleta e preparação dos arquivos a pessoal competente, ou seja, profissional de nível superior em arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato. E deverá executar as seguintes atividades:

6.13.5.1 **Coleta e Recepção das Pastas/documentos:** coletar da CONTRATANTE, de acordo com o cronograma alinhado, as pastas funcionais/documentos a serem digitalizados, e organizá-los em caixas boxes, devidamente identificados pela CONTRATANTE e com quantidade de processos por caixa para remanejamento ao local da digitalização. As caixas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA.

6.13.5.1.1 A CONTRATANTE irá entregar a CONTRATADA no ato da coleta uma via assinada, de inventário simples com as quantidades, datas limite e tipos documentais. Uma via fica com a CONTRATADA e outra com a CONTRATANTE e ao final dos serviços realizar a conferência do que foi entregue com o que está sendo devolvido.

6.13.5.2 **Higienização e Recuperação de Documentos:** consiste no processo de limpeza física de documentos a serem digitalizados, por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental, preparando os documentos para sua digitalização. Todo material necessário para a fase de higienização, limpeza, recuperação e organização dos documentos deverá ser fornecido pela CONTRATADA. Esta etapa conterá os seguintes requisitos/procedimentos:

- a) Uso de trincha ou pincel de pelo macio e flanelas de algodão (em mesas higienizadoras) no documento para remover as sujidades superficiais.
- b) Desdobrar e planificar os documentos;
- c) Remoção de grampos, elásticos, cliques e ferragens oxidadas e outros resíduos estranhos aos documentos;
- d) Recuperar partes rasgadas (com utilização de fita adesiva do tipo fita mágica);
- e) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização; e,
- f) Remover agentes biológicos (insetos e outros animais).

6.13.5.3 **Saneamento Físico** - Caberá à CONTRATADA finalizar o processo de preparação do documento para a digitalização, obedecendo aos seguintes requisitos básicos:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- a) Organização dos documentos já limpos e higienizados;
- b) Separação de documentos classificados como irrecuperáveis, em condições de conservação inferiores à mínima exigida pela CONTRATANTE, que deverão ser devidamente separados e identificados para serem avaliados pela CONTRATANTE;
- c) Realização da Inspeção: exame da página para verificar se a mesma se destina ao aproveitamento para digitalização;
- d) Realização da contagem das páginas: a preparação das pastas/documentos envolve a contagem das páginas, para contabilização dos serviços de digitalização.

6.13.5.4 **Guarda provisória das pastas funcionais/documentos**

6.13.5.4.1 É de responsabilidade da CONTRATADA, a guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção do lote até a sua devolução para a CONTRATANTE.

6.13.5.4.2 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo gerenciamento e guarda temporários das pastas funcionais/documentos, preservação e sigilo de todo e qualquer documento que lhe for entregue, sob pena de perdas e danos, ressalvados os casos fortuitos de força maior, previstos em lei.

6.13.5.4.3 Os processos deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos, observada a montagem com a recolocação de capa, folhas e documentos devidamente fixados por grampos de plásticos, respeitada a ordem de numeração das folhas.

6.13.5.4.4 O layout da disposição das estantes de guarda temporária da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares conforme item 6.12.14.

6.14 **DIGITALIZAÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS/DOCUMENTOS**

6.14.1 Caberá à CONTRATADA realizar a geração de arquivos digitais (em PDF pesquisável) a partir dos documentos em papel recebidos e preparados, utilizando scanners de produção e um sistema de tratamento e processamento de imagens digitalizadas, tendo em vista os procedimentos abaixo.

6.14.2 O acervo de documentos a serem digitalizados é constituído, em grande parte, por papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício, com gramatura entre 50g/m<sup>2</sup> e 180g/m<sup>2</sup>. Porém, o acervo também possui documentos de formato A3 e outros e gramaturas diversos. Não obstante, estes deverão ser considerados para efeito do tratamento proposto.

6.14.3 A CONTRATADA deverá ter capacidade para executar serviços de digitalização de documentos de características diversas. Estas características serão definidas por demanda pela CONTRATANTE.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

6.14.4 Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B (ISO 19005-1), com compressão de imagens TIFF, com recurso para gerar PDF pesquisável, através de reconhecimento óptico de caracteres nas imagens (OCR) e reconhecimento inteligente de caracteres (ICR), quando aplicável.

6.14.5 A CONTRATADA deverá digitalizar com resolução máxima de 300 dpi e frente e verso (duplex). Para eventuais documentos em que esta resolução não resultar em uma imagem legível dentro das necessidades da CONTRATANTE, poderá ser definida a adoção de resoluções alternativas tais como escalas de cinza e de cor, desde que acordado entre as partes.

6.14.6 A CONTRATADA deverá garantir a exportação dos documentos digitalizados e convertidos para arquivos de formato PDF, no padrão mencionado acima, aptos a serem importados para sistemas através de carga de arquivos (upload).

6.14.7 Os arquivos digitalizados deverão guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original.

6.14.8 A CONTRATADA deverá garantir que os nomes dos arquivos PDFs gerados a partir da digitalização sigam um padrão formando um índice de busca e localização em função de informações fornecidas pela CONTRATANTE, visando facilitar o processo de indexação.

6.14.9 A CONTRATADA deverá realizar um Controle de Qualidade devido a distorções de digitalização, de modo a assegurar que nenhuma informação tenha sido perdida, alterada ou indevidamente incluída no processo de digitalização. Para isso, poderão ser utilizados os seguintes recursos:

- a) Limpeza de ruídos nas imagens;
- b) Eliminação de bordas;
- c) Alinhamento de imagens;
- d) Rotação de imagens;
- e) Eliminação de páginas em branco;
- f) Eliminação de páginas em duplicidade;
- g) Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

6.14.10 O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. A CONTRATADA deverá digitalizar as capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações.

6.14.11 A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo e com os padrões exposto no Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PDF/A



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PDF/A

\*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
METADADOS	DEFINIÇÃO
<b>Assunto</b>	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
<b>Autor (nome)</b>	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
<b>Data e local da digitalização</b>	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
<b>Identificador do documento digital</b>	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
METADADOS	DEFINIÇÃO
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: <ul style="list-style-type: none"><li>• formal: designação registrada no documento;</li><li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li></ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de <b>bits</b> (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS	
METADADOS	DEFINIÇÃO
guarda permanente)	de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

6.14.12 Metadados Técnicos – A CONTRATADA deverá atender aos dispositivos da Resolução do nº 31, de 28 de dezembro de 2010 – Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

6.14.13 A CONTRATADA deverá atender aos dispositivos da Resolução do Nº 31, de 28 de dezembro de 2010 –CONARQ quanto aos Tipos de equipamentos para captura digital de imagem.

6.14.14 Em relação aos aspectos gerais para segurança, armazenamento e preservação das imagens digitais, a CONTRATADA deverá atender aos dispositivos da Resolução do nº 31, de 28 de dezembro de 2010 – CONARQ e Resolução do Nº 43, de 04 de setembro de 2015 – CONARQ.

6.14.15 **Indexação dos documentos** - Caberá à CONTRATADA realizar a indexação dos documentos digitalizados, conforme definido pela CONTRATANTE, com o máximo de informação que possa recuperá-los. A quantidade de indexadores é variável, podendo chegar a 05 indexadores.

**6.15 REMONTAGEM E DEVOLUÇÃO DAS PASTAS FUNCIONAIS/DOCUMENTOS**

6.15.1 Caberá à CONTRATADA remontar os processos segundo a sequência original, obedecendo a ordem original das páginas e observando a qualidade dos furos feitos nas folhas de papel, reportando qualquer irregularidade ao arquivista responsável.

6.15.2 Na remontagem das pastas funcionais/documentos, a CONTRATADA deverá substituir, caso houver, os fixadores e hastes metálicos por material plástico, a ser fornecido pela CONTRATADA, conforme Norma Técnica 01/2015, disponível no site [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br).

6.15.3 A CONTRATADA deverá contar e conferir se a quantidade e o número das pastas funcionais/documentos listados no relatório conferem com o que foi enviado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

6.15.4 A CONTRATADA deverá declarar que o processo foi digitalizado e seu conteúdo confere integralmente com os originais, nos termos previstos no contrato assinado entre as partes.

6.15.4.1 Conforme modelo previsto no **ANEXO III**, para cada processo deverá ser elaborado um **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM PAPEL (INTEGRAL) E ABERTURA**

**DO PROCESSO ELETRÔNICO NO E-DOCS**, que será inserido como primeiro documento do processo eletrônico, assinado eletronicamente, impresso e incluído último documento no processo em papel.

6.15.4.2 O Termo de Encerramento de Trâmite em papel (Anexo III) é um documento interno do e-Docs que deve ser elaborado e assinado eletronicamente no e-Docs, não devendo ser digitalizado, nem produzido como documento externo.

6.15.4.3 Cabe a CONTRATADA autuar os processos digitalizados no Sistema Corporativo de Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais - e-Docs. E, entregar para a CONTRATANTE os resultados da digitalização por meio de mídias digitais.

6.15.4.4 Cabe a CONTRATADA cadastrar no Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP o número gerado no e-Docs dos processos que foram digitalizados.

6.15.5 A CONTRATADA deverá acondicionar as pastas funcionais/documentos dentro de caixas modelo box padrão. As caixas deverão ser fornecidas pela CONTRATADA conforme Nota Técnica 001/2011/PROGED, passando a ser de propriedade da CONTRATANTE.

6.15.6 A CONTRATADA deverá identificar as caixas de arquivo utilizando a etiqueta padrão, contendo a **sigla do órgão, data-limite, código de classificação, prazos de guarda, destinação final e ano da destinação** conforme orientações e legislações emanadas pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES.

6.15.7 Após a realização dos serviços, a documentação física deverá ser conferida pela CONTRATADA e fiscalizada pela CONTRATANTE.

6.15.8 A CONTRATANTE designará formalmente comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

6.15.9 O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias da comunicação escrita do CONTRATADO;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

b) Definitivamente, pela CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 15 dias.

6.15.10 O CONTRATADO deverá devolver as pastas funcionais/documentos nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foi recebida pela CONTRATANTE.

#### 6.16 **FORNECIMENTO DE MATERIAL**

6.16.1 O fornecimento dos materiais necessários, para o manejo, organização e acondicionamento das pastas/documentos (Caixa Contêiner, Caixas Box, Etiquetas, Grampo trilho plástico, lacres, entre outros) deverão ser inclusos no custo dos serviços.

#### 6.17 **DA GARANTIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

6.17.1 É responsabilidade do órgão garantir ao longo de todo o processo que o local indicado para realização das atividades seja controlado, isto é, contemple medidas mínimas de segurança:

- a) Portas das salas trancadas no encerramento e abertura do expediente de trabalho;
- b) Mesas e armários trancados que não sejam para acesso da empresa;
- c) Estações de trabalho protegidas contra uso e acessos indevidos e com acesso à Web exclusivamente para uso do Sistema de Gestão de Serviços;
- d) Disposição e proteção das mídias existentes dentro da sala;
- e) Informações protegidas de eventuais acidentes e disciplina de armazenamento da documentação no local;
- f) Inexistência de equipamentos de descarte de informações;
- g) Áreas de circulação restritivas para a empresa.

## 7 **DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

### 7.1 **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

7.1.1 Para fins de qualificação técnica, deverão ser apresentados no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executou **serviços de digitalização de documentos para os quantitativos apresentados conforme item 7.1.4.**

7.1.2 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão ser devidamente assinados, carimbado (exceto se documento eletrônico) e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

7.1.3 Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: nome do contratante e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

7.1.4 O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) comprovar a prestação de conforme item 02, no mínimo, 625.050 de páginas digitalizadas correspondente a 30% da demanda prevista para esta contratação.

7.1.5 Para atendimento do quantitativo exigido no item 7.1.4, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

7.1.6 O licitante deverá apresentar também **DECLARAÇÃO** de que no decorrer da execução do objeto contratual disponibilizará, no Estado do Espírito Santo, as instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, essenciais ao eficiente cumprimento do contrato.

## 8 DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1 A proposta comercial deverá indicar o VALOR UNITÁRIO E GLOBAL do item que compõem o objeto licitado, incluindo todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, materiais, produtos e equipamentos, de modo a se constituírem a única e total contraprestação pela execução dos serviços.

8.2 O prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta) dias consecutivos**, a contar da data estabelecida no edital.

8.3 O Preço ofertado no pregão deverá ser o PREÇO GLOBAL.

8.4 A proposta deverá estar devidamente assinada pelos responsáveis pela proponente.

## 9 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas inerentes a este Pregão correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que participarem ou aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da contratação.

## 10 CONDIÇÕES E CRITÉRIOS PARA ESCOLHA DA EMPRESA

10.1 O julgamento das propostas de preços dar-se-á PREGÃO ELETRÔNICO pelo critério de MENOR PREÇO, sendo declarada vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

10.2 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto n.º 2.458-R/2010, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontrada no mercado conforme item 6.

10.3 A CONTRATANTE poderá realizar diligências, visitas e consultas a terceiros em qualquer momento.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

10.4 A Comissão, caso julgue necessário, poderá a qualquer tempo realizar diligências, inclusive *in loco*, para averiguar se a proponente possui a infraestrutura para execução do contrato.

10.5 Para formalização do contrato, a empresa deverá atualizar todas as certidões que porventura estejam vencidas.

## 11 VISTORIA

11.1 Homologada a licitação, os autos serão encaminhados pela Comissão de Licitação à Comissão Técnica, constituída de no mínimo 03 (três) servidores do órgão sendo preferencialmente (02) membros da CADS e obrigatoriamente 01 membro representante do APEES, para realização de vistoria *in loco* às instalações do licitante classificado em primeiro lugar.

11.2 A vistoria será previamente agendada pela Comissão Técnica com o licitante.

11.3 Na vistoria, será avaliado o atendimento da proponente aos seguintes requisitos dispostos no Termo de Referência:

- a) Modelo das caixas box padrão para armazenamento de documentos conforme Nota Técnica da PROGED n.º 01/2011;
- b) Requisitos mínimos de segurança conforme item 6.12.15.

11.4 A Comissão Técnica emitirá parecer fundamentado atestando ou não o atendimento aos requisitos exigidos no Termo de Referência.

## 12 DOS PRAZOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração 30 (trinta) dias superior ao do cronograma de execução dos serviços.

12.2 O objeto do presente contrato deverá ser realizado de acordo com as etapas previstas no cronograma de execução dos serviços, observando-se o tempo máximo previsto para conclusão de cada parcela.

12.3 Os prazos mencionados nos itens 12.1 e 12.2 poderão ser prorrogados nas hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/1993, mediante termo aditivo, observando-se a disciplina legal e a prévia análise da Procuradoria Geral do Estado.

12.4 Em se constatando a necessidade de prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entregas ou de ordens de paralização, estas medidas deverão ser autorizadas por escrito e justificadas, e em tempo razoável antes do fim da vigência, prevista no item 12.1, celebrado termo aditivo de prorrogação.

## 13 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestados no mês de referência, vedada a antecipação, na forma que segue.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

13.2 A Contratante pagará à Contratada até o décimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante.

13.3 Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

13.4 O pagamento far-se-á por meio de uma única fatura mensal.

13.5 Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

13.6 A liquidação das despesas obedecerá, rigorosamente o, estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

13.7 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

13.8 Na hipótese da indisponibilidade temporária do índice, a Contratada emitirá a fatura considerando o índice de reajuste utilizado no mês anterior ao de referência, ficando a diferença para emissão “a posteriori”, quando da disponibilidade do índice definitivo, para acerto na fatura seguinte, sem reajustes.

## 14 DO FATURAMENTO

14.1 Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal/fatura que:

14.1.1 Registre o valor dos serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN (quando for o caso), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela CONTRATANTE;

14.1.1.1 A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação das guias de recolhimento de tributos sujeitos a retenção na fonte, especialmente no caso de municípios que não a disponibilizem pela internet.

14.1.2 No que se refere a impostos não sujeitos a retenção na fonte, seja instruída com anexos que comprovem o recolhimento dos Tributos incidentes, relativos ao faturamento do mês imediatamente anterior ao do faturamento que estiver sendo apresentado.

## 15 DOS INDICADORES DE RESULTADO

15.1 A análise da prestação dos serviços do objeto se dará conforme – ANEXO II.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

15.2 Os serviços executados com falhas deverão ser retificados, sem custos, imediatamente após a ciência do resultado da fiscalização.

## 16 DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

16.1 A CONTRATANTE designará formalmente comissão responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

16.2 Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados.

16.3 Os procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos contratos deverão observar o disposto na Lei Federal nº. 8.666/93 e na Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049- R, de 24/08/2010.

16.4 À Comissão incumbirá ainda:

- a) Solicitar aos encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- b) Examinar as carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

16.5 Quando os serviços conforme item 02 for concluído, a contratada solicitará a fiscalização dos serviços prestados, para respectivo aceite e validação da Comissão.

16.6 Se os serviços executados pela empresa não satisfizerem as condições de execução do objeto, as falhas serão reportadas para avaliação da Comissão para que adote as providências cabíveis.

16.7 A Comissão estará à disposição da instituição CONTRATADA para fornecer informações, necessárias ao desenvolvimento dos serviços contratados.

16.8 A Comissão terá acesso e plenos poderes para praticar atos que se destinem a acautelar e preservar todo e qualquer direito, tais como:

- a) Recusar serviços que tenham sido executados em desacordo com as condições estabelecidas no contrato.
- b) Proceder à verificação e à aprovação dos documentos, dos serviços do objeto do contrato encaminhado pela instituição CONTRATADA.
- c) Instruir a instituição CONTRATADA quanto à prioridade dos serviços a serem executados.

## 17 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 17.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1.1 Executar o serviço ajustado nos termos do Termo de Referência, por intermédio exclusivo de



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

seus empregados;

17.1.2 Utilizar, na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:

- a) qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
- b) bons princípios de urbanidade;
- c) pertencer ao seu quadro de empregados;

17.1.3 Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão;

17.1.4 Observar, após a comunicação feita pela Contratante, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para sanar o defeito no local dos serviços;

17.1.5 Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

17.1.6 Observar vedação da subcontratação no todo ou em parte, do objeto contratado;

17.1.7 Visando ao regular cumprimento do contrato firmado com a Administração Pública, o CONTRATADO, nos termos do Decreto Estadual nº 4.251-R/2018, se obriga a efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução da obra ou serviço advinda do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos do art. 36 da Lei 7.210/1984;

17.1.7.1 Para tanto, deverá o CONTRATADO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, formular pedido por escrito ao CONTRATANTE, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados.

17.1.7.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do requerimento formulado pelo CONTRATADO, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, o CONTRATANTE se obriga a apresentar a relação dos trabalhadores aptos à contratação.

17.1.7.3 Visando ao cumprimento da obrigação acima mencionada, o CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados do requerimento formulado pelo CONTRATADO, solicitará à SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – SEJUS – a relação dos trabalhadores aptos à contratação, considerando a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, devendo a SEJUS fornecer por escrito a relação solicitada, assim como as respectivas contas para os depósitos dos salários dos trabalhadores, no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da solicitação, nos termos do art. 37 da Lei 7.210/1984.

17.1.7.4 O atraso na formalização da contratação da mão-de-obra mencionada, por culpa exclusiva do CONTRATANTE ou da SEJUS, não ensejará qualquer gravame ou penalidade ou CONTRATADO. O não cumprimento dessa obrigação, por parte do CONTRATADO, importará em rescisão do contrato firmado com a Administração Pública, sem prejuízo das demais



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

consequências previstas na Lei 8.666/1993.

17.1.7.5 Nos termos do §2º do art. 33 do Decreto 4.251R/2018, quando a natureza complexa do serviço impedir a aplicação da referida norma, o CONTRATADO deverá apresentar justificativas, ficando liberado do cumprimento da obrigação após prévia aceitação pela SEJUS, por meio de decisão fundamentada.

17.1.8 Observar as disposições da Portaria SEGER nº 49-R;

17.1.9 Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes;

17.1.10 Disponibilizar espaço físico adequado em função dos volumes pastas funcionais/documentos a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliárias suficientes para a realização das atividades;

17.1.11 Observar as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD));

17.1.12 Responsabilizar-se pela conservação e sigilo dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência. Em nenhuma hipótese, poderá a empresa CONTRATADA veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal;

17.1.13 Assinar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (ANEXO I)**;

17.1.14 Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

17.1.15 Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

17.1.16 Realizar a substituição ou reparo, em caso de serviço entregue em desconformidade com o especificado, ou com defeito, terá a empresa um prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da notificação da Recusa, formalmente realizado;

17.1.17 Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos;

17.1.18 Participar, por intermédio do preposto e/ou do (s) responsável (s) técnico (s), de reuniões convocadas pela CONTRATANTE para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência;

17.1.19 Reparar, corrigir, consertar, modificar ou substituir às suas expensas no total ou em parte os serviços executados em desacordo com este ajuste;

17.1.20 Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

objeto contratado;

17.1.21 Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da CONTRATANTE durante as quais reunirá-se para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções;

17.1.22 Permitir aos representantes designados pela CONTRATANTE, a vistoria dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento dos serviços;

17.1.23 Desenvolver as atividades de acordo com o Manual de Gestão Documental do PROGED, conforme Portaria Seger 39-R, de 06 de junho de 2011;

17.1.24 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

17.1.25 Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, seu ou de seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela Administração;

17.1.26 Relacionar toda documentação, individualmente, ou seja, processo a processo, documento a documento, antes da sua retirada tanto do acervo existente quanto dos novos;

17.1.27 Fornecer, sempre que necessário, o quantitativo de material suficiente para atender às demandas da CONTRATANTE de forma que os serviços sejam prestados de maneira ininterrupta;

17.1.28 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer irregularidade ou eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços, por meio de seu preposto;

17.1.29 Disponibilizar recursos materiais (computador, scanner, softwares etc.), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização;

17.1.30 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços. Elaborar e apresentar o Relatório Final sobre o contrato executado, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível.

## 17.2 **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.2.1 Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos deste contrato;

17.2.2 Definir os locais em que serão executadas as tarefas ajustadas;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

17.2.3 Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços.

17.2.4 Disponibilizar em tempo hábil para a CONTRATADA as pastas funcionais/documentos que serão trabalhadas para a realização do serviço;

17.2.5 Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa CONTRATADA;

17.2.6 Listar e separar todos os documentos avulsos e/ou processos físicos que compõe as pastas funcionais/documentos a serem coletadas e recepcionadas pela CONTRATANTE;

17.2.6.1 Caso haja documentos avulsos e/ou processos físicos do servidor listado fora do órgão no qual o servidor esteja lotado, caberá ao responsável do ÓRGÃO de lotação do servidor, solicitá-los para fins de recolhimento das pastas funcionais/documentos pela CONTRATANTE;

17.2.7 Comunicar, por escrito, à futura CONTRATADA quaisquer falhas, deficiências, imperfeições, irregularidades, inadequações e/ou omissões verificadas no cumprimento deste instrumento contratual, estabelecendo prazo compatível para a devida correção;

17.2.8 Prestar quaisquer informações e esclarecimentos referentes ao objeto deste Termo de Referência;

17.2.9 Rejeitar no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo e solicitar expressamente sua substituição, no prazo acordado;

17.2.10 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais decorrentes deste Termo;

17.2.11 Promover todas as condições para a boa execução dos trabalhos com vistas a não ocasionar atrasos no cronograma;

17.2.12 Vistoriar a qualquer época, as dependências destinadas, a digitalização e guarda documental;

17.2.13 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

## **18 DA GARANTIA CONTRATUAL**

18.1 A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.

18.2 Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

18.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

18.4 No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser ajustada à nova, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

18.5 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificada.

18.6 A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

18.7 Será considerada extinta e liberada a garantia:

18.7.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

18.7.2 No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## 19 DAS SANÇÕES

19.1 A inexecução total ou parcial do contrato, ou o não cumprimento dos prazos estabelecidos, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal 8.666/93.

19.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto no Edital e na Ata de Registro de preços quanto ao procedimento e outras condições.

19.3 As sanções por atos praticados durante a execução do contrato estão previstas na Ata de Registro de preços.

## 20 OUTRAS DISPOSIÇÕES

20.1 Somente serão aceitas propostas que cotarem integralmente o quantitativo estimado, sendo registrado apenas o preço do licitante declarado vencedor, sem prejuízo da possibilidade de convocação



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

dos classificados subsequentes, se a contratação com o originalmente vencedor fracassar, desde que suas propostas se apresentem vantajosas à Administração.

20.2 É vedada a subcontratação no todo ou em parte, do objeto contratado.

20.3 A prestação de serviço deverá observar as medidas qualificadas para o enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do novo coronavírus (COVID-19) e/ou outros eventos relativos à saúde pública decorrentes da União, Estado e Município, no que couber, conforme a legislação vigente a época.

## 21 EQUIPE RESPONSÁVEL

**SABRINA KEILLA MARCONDES AZEVEDO**

**ANA CLAUDIA PASSOS SANTOS SILVA**

Gerente de Gestão e Administração de Pessoas

Analista do Executivo

Geap/Subap/Sege

Geap/Subap/Sege



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**

O .....CONTRATANTE....., com sede em .....CIDADE/UF....., inscrito no CNPJ....., e  
.....NOME DA

EMPRESA....., pessoa jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF .....,  
e sempre que em conjunto serão referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE  
CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato Nº ....., celebrado pelas PARTES,  
doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a DIGITALIZAÇÃO de pastas funcionais/documentos ;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio,  
documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentadas,  
tangíveis ou intangíveis, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a  
.....NOME DA EMPRESA..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil,  
penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documentos contidos nas Pastas  
funcionais/documentos de que a .....NOME DA

EMPRESA..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os  
critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

Estabelece-se o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES contidas nos  
documentos das Pastas funcionais/documentos a serem trabalhadas, principalmente por serem  
classificadas como RESTRITAS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer  
INFORMAÇÕES;

b) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com  
relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas ou conhecidas enquanto estiver  
em seu manejo os documentos contidos dentro das Pastas funcionais/documentos , a partir da data de  
assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquela prévia  
e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ÓRGÃO CONTRATANTE;

c) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES contidas nos documentos das Pastas funcionais/documentos a serem trabalhadas;

d) O ÓRGÃO CONTRATANTE, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela .....NOME DA EMPRESA.....

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE**

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

1.1. Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

1.2. Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

1.3. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS**

a) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;

b) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do ÓRGÃO CONTRATANTE;

c) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES;

d) A .....NOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo ÓRGÃO CONTRATANTE;

e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;

g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as

INFORMAÇÕES repassadas à .....NOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do ÓRGÃO

CONTRATANTE;

h) A .....NOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;

i) A .....NOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES**

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a .....NOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo .....NOME ÓRGÃO CONTRATANTE....., inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é parte independente e regulatória deste instrumento;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES;

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste

TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

**CLÁUSULA NONA – DO FORO**

a) Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela .....NOME DA EMPRESA....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

.....LOCAL....., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

Nome

Diretor

.....NOME DA EMPRESA.....



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

INDICADORES DE RESULTADO

<b>Objetivo</b>	Formação dos processos funcionais eletrônicos através da prestação de serviço de gestão documental para preparação, digitalização, indexação, autuação e remontagem do acervo de documentos dos órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual.
<b>Ações previstas</b>	Conforme item 06 do TR.
<b>Produtos</b>	1. Pastas funcionais/documentos digitalizados; 2. Processos funcionais eletrônicos autuados e registrados em sistema; 3. Pastas funcionais/documentos entregue para Contratante nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram coletadas.
<b>Critérios de avaliação</b>	1. Fator Entrega dos Produtos 2. Fator de Pontualidade 3. Fator Qualidade do produto (processos digitalizados e disponibilizados em repositório para envio atendendo aos critérios estabelecidos no Termo de Referência).
<b>Finalidade</b>	Aferir o andamento da execução dos serviços e em sua totalidade; a qualidade e pontualidade dos serviços às especificações constantes no Termo de Referência.
<b>Meta a cumprir</b>	Atendimento a todos os critérios referentes a qualidade especificados no Termo de Referência.
<b>Instrumento de medição</b>	Quantitativo de páginas digitalizadas.
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatórios apresentados pela Contratada.
<b>Periodicidade</b>	Conforme cronograma alinhado junto à CONTRATANTE.
<b>Início da Aferição</b>	A fiscalização se dará desde o início das atividades da CONTRATADA.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE EM PAPEL (INTEGRAL) E ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO NO E-DOCS**

Processo SEP nº:

Data de autuação:

Interessado:

Origem:

O processo em epígrafe foi convertido em sua **totalidade** do suporte em papel para eletrônico e inserido no Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs), instituído pelo Decreto nº 4.411-R de 18 de abril de 2019, mantendo o assunto/resumo e interessado cadastrados no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP).

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO em papel**

Quantidade de folhas do processo:

Quantidade de volumes:

Número da página do **TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRÂMITE em papel (integral) e ABERTURA DO PROCESSO ELETRÔNICO NO e-Docs**:

Processos anexados: informe o número do(s) processo(s) anexo(s):

Mídias que compunham o processo: (liste o tipo de mídia – se CD, DVD etc. – e quantidade e número da folha em que se encontra).

**INFORMAÇÃO SOBRE O PROCESSO NO SEP**

Unidade responsável pela conversão e registro da conversão no SEP: \_\_\_\_\_

A conversão integral foi registrada no campo “NÚMERO e-Docs” no Sistema Eletrônico de Protocolo (SEP) e o processo em papel será:

( ) encaminhado para a unidade de arquivo (preencher com o nome da unidade de arquivo).

( ) enviado ao órgão responsável (preencher com o nome do órgão).



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

Fica encerrada a instrução do processo em suporte em papel, sendo vedada a inserção de qualquer tipo de documento após este Termo de Encerramento de Trâmite em papel, à exceção do Termo de Correção de Numeração Informada e da Justificativa de Correção de Numeração Informada.

A partir desta data, a continuidade de instrução deste processo será somente no e-Docs.

**INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO APÓS DIGITALIZAÇÃO**

O processo eletrônico, resultante da presente conversão, ficou composto da seguinte forma:

Arquivo	Nome	Extensão	Tamanho
Arquivo 1			
Arquivo 2			

Caso o processo convertido tenha sido salvo em mais de um arquivo, utilize cada linha para detalhar as informações deles.

Os arquivos eletrônicos oriundos da digitalização da documentação em suporte em papel foram devidamente submetidos a procedimento de conferência e autenticação por servidor público, por meio de sua assinatura eletrônica no e-Docs. **Assinam digitalmente esse Termo o(s) responsável(eis) por sua elaboração e digitalização, bem como a respectiva chefia.**

A finalização do procedimento de conversão se deu na data de assinatura do presente Termo.

**NOME DO SUPERVISOR DOS SERVIÇOS**

Nome da Empresa

*Assinado eletronicamente*



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

## **ANEXO II – MODELOS DO EDITAL**

### **ANEXO II.A – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**PREGÃO Nº \_\_\_/\_\_\_\_\_**

Empresa: ( \_\_\_\_\_ Nome da Empresa \_\_\_\_\_ )

À (Nome do Órgão)

ITEM	CÓDIGO SIGA	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO ESTIMADA DE PÁGINAS	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL
01	63019	GESTAO DOCUMENTAL: DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS / PROCESSOS.	PÁGINA	2.083.503		

Prezados Senhores,

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

1.1 - Proposta Comercial Detalhada, com a indicação do preço unitário de cada item e do preço global.

1.2 - Documentos exigidos para Habilitação (conforme Anexo III do Edital).

1.3 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

2 - O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data limite para o acolhimento da mesma.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

3 - Os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem à única e total contraprestação pelo fornecimento dos itens.

Atenciosamente,

---

Identificação e assinatura



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II.B – DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DO  
INSTRUMENTO CONTRATUAL**

NOME:

NÚMERO DE IDENTIDADE:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II.C – MODELO DE DECLARAÇÃO DO ART. 7º, XXXIII, DA CF**

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO  
AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

Declaramos, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, que não empregamos menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: empregamos menores, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendizes ( ).

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Licitante interessado



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

## **ANEXO III – EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO**

Para habilitar-se no certame, após a fase de disputa, o licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

### **1 - DA HABILITAÇÃO**

Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.

### **1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

1.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

1.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

1.1.3 - Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;

1.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

### **1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

1.2.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

1.2.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

1.2.5 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

1.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

1.2.6.1 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

1.2.6.2 - Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

1.2.6.2.1 - A licitante deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição;

1.2.6.2.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

1.2.6.2.3 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

1.2.6.2.4 - Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

1.2.6.2.5 - Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;

1.2.6.2.6 - O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

1.2.6.2.7 - A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

### 1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.3.1 - Para fins de qualificação técnica, deverão ser apresentados no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante executou **serviços de digitalização de documentos para os quantitativos apresentados conforme item 1.3.4.**

1.3.2 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverão ser devidamente assinados, carimbado (exceto se documento eletrônico) e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

1.3.3 - Deverão constar do(s) atestado(s) de capacidade técnica os seguintes dados: nome do contratante e do contratado, data de início e término dos serviços; local de execução; especificações técnicas dos serviços e os quantitativos executados; e informação sobre o bom desempenho dos serviços.

1.3.4 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica deve(m) comprovar a prestação de conforme item 02 do Anexo I, no mínimo, 625.050 (seiscentos e vinte cinco mil e cinquenta) páginas digitalizadas, correspondente a 30% da demanda prevista para esta contratação.

1.3.5 - Para atendimento do quantitativo exigido no item 1.3.4, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

1.3.6 - O licitante deverá apresentar também **DECLARAÇÃO** de que no decorrer da execução do objeto contratual disponibilizará, no Estado do Espírito Santo, as instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, essenciais ao eficiente cumprimento do contrato.

#### 1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1.4.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

1.4.1.1 - No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

1.4.1.2 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

1.4.1.3 - No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

1.4.1.4 - Consideram-se “já exigíveis” as Demonstrações Contábeis e o Balanço Patrimonial referentes ao exercício social imediatamente antecedente ao ano da licitação, quando a data de apresentação dos documentos de habilitação ocorrer a partir de 01 de maio (art. 1.078, I, do Código Civil), mesmo no caso de licitantes obrigados ao SPED, devendo ser desconsiderado prazo superior para transmissão das peças contábeis digitais estabelecido por atos normativos que disciplinam o citado SPED (conforme entendimento do TCU, Acórdãos 1999/2014 e 119/2016, ambos do Plenário).

1.4.1.5 - Empresa que, de acordo com a legislação, não tenha apurado as demonstrações contábeis referentes ao seu primeiro exercício social, deverá apresentar balanço de abertura, levantado na data de sua constituição, conforme os requisitos de legislação societária e comercial.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

1.4.2 - Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$ILG = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC) + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO (RLP)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ISG = \frac{ATIVO TOTAL (AT)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC) + PASSIVO NÃO CIRCULANTE (PNC)}$$

$$ILC = \frac{ATIVO CIRCULANTE (AC)}{PASSIVO CIRCULANTE (PC)}$$

1.4.2.1 - As memórias de cálculo de cada índice devem ser anexadas pelo licitante à documentação relativa à qualificação econômico-financeira.

1.4.2.2 - Os licitantes que apresentarem resultado menor do que 1,00 (um) em qualquer dos índices referidos serão considerados habilitados se, conjuntamente com os documentos de habilitação, comprovarem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) ou prestarem garantia equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, considerado o período de doze meses.

1.4.3 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

1.4.3.1 - No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

1.4.3.2 - Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital

## 1.5 - DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CF



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

1.5.1 - Declaração de que inexistem, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos (Lei 9.854/1999), conforme modelo constante no Anexo II do Edital.

## **2 - DAS REGRAS RELATIVAS AO CRC/ES**

2.1 - Os licitantes que desejarem se cadastrar perante o Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo (CRC/ES) deverão seguir as regras estabelecidas pelo Decreto Estadual 2.394-R/2009 e demais normas complementares.

2.2 - Os licitantes cadastrados no CRC/ES poderão deixar de apresentar a documentação exigida nos itens 1.1 e 1.2.

2.3 - Somente serão dispensados os documentos exigidos no item 1.2, que se encontrarem dentro do prazo de sua validade.

2.4 - Caso algum documento apresentado junto ao CRC/ES já esteja vencido, esse deverá ser apresentado junto ao Pregoeiro para fins de comprovar sua regularidade habilitatória.

2.5 - O CRC/ES não exige os interessados de apresentar a documentação relativa à qualificação técnica (item 1.3) exigida, salvo se previamente encaminhada ao Núcleo de Cadastro e devidamente cadastrada.

2.6 - Em todo o caso, fica o licitante - cadastrado ou habilitado parcialmente - obrigado a declarar, sob as penalidades legais, a eventual ocorrência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação.

2.7 - Declarando o licitante que possui cadastro no CRC/ES, competirá ao Pregoeiro verificar a veracidade da afirmação por meio de consulta ao referido Sistema, devendo ser juntados aos autos os comprovantes da consulta.

## **3 - DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE OU EQUIPARADAS**

3.1 - Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/2006 e reproduzidos neste edital, deverão apresentar ainda os seguintes documentos.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

3.2 - Licitantes optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar 123/2006:

3.2.1 - Comprovante de opção pelo Simples obtido no site do Ministério da Fazenda, (<http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>) ou do site do SINTEGRA (<http://www.sintegra.gov.br>), desde que o comprovante de fato ateste a opção pelo Simples.

3.2.2 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006.

3.3 - Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

3.3.1 - Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Art. 3º da LC 123/06;

3.3.2 - Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

3.3.3 - Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

3.3.4 - Cópia do contrato social e suas alterações; e

3.3.5 - Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da LC 123/06.

3.4 - Os documentos aos quais se refere os itens 3.2 e 3.3 deverão ser apresentados juntamente com os documentos de habilitação, conforme art. 3º do Decreto nº 4.937-R, de 02 de agosto de 2021.

3.5 - O licitante que invocar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte e não apresentar os documentos comprobatórios respectivos ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado do Espírito Santo, e será descredenciado do CRC/ES, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas fixadas neste edital e das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei 8.666/1993, quando for o caso.

3.6 - Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

3.7 - A licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional que porventura venha a ser contratada deverá atender ao que dispõem os arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e § 1º e 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, comunicando à Receita Federal, sendo o caso, no prazo legal, sua exclusão do Simples Nacional, sob pena de aplicação das sanções contratuais previstas e retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ARP nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Processo nº \_\_\_\_\_

Pelo presente instrumento, O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio da \_\_\_\_\_(nome do órgão)\_\_\_\_\_, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_(endereço completo) \_\_\_\_\_, representada legalmente pelo seu (Secretário / Dirigente do órgão ) \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_, CPF/MF no \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob nº. ...., RESOLVE registrar os preços das empresas, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, e regido pela Lei 10.520/2002, pelo Decreto Estadual 2.458-R/2010, pelo Decreto Estadual 1.790-R/2007, pela Lei 8.666/1993 e suas alterações e em conformidade com as disposições a seguir.

**1 - DO OBJETO**

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços de serviços contínuos dos exames médicos especificados no Anexo I do Edital.

1.2 - Integram esta Ata, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) Anexo A – Especificação dos preços;
- (b) o Edital e todos os seus Anexos;
- (c) a Proposta Comercial da Contratada.

**2 - DO PREÇO**

2.1 - Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos no Anexo desta Ata, e nele estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra e quaisquer despesas inerentes ao serviço.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

2.2 - Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza (inclusive ICMS e/ou DESONERAÇÃO) e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do objeto da presente Ata.

2.3 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, ressalvado o disposto no item 3 deste instrumento.

2.4 - A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

### **3 - DA ALTERAÇÃO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

3.1 - Quando, por motivo superveniente, o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado pelo mercado, o órgão gerenciador deverá:

3.1.1 - convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

3.1.2 - frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido;

3.1.3 - convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.2 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante oferta de justificativas comprovadas, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.2.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de sanção administrativa, desde que as justificativas sejam motivadamente aceitas e o requerimento ocorra antes da emissão de ordem de fornecimento;

3.2.2 - Convocar os demais fornecedores para conceder igual oportunidade de negociação.

3.3 - Não logrando êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços e à adoção de medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

3.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, será adotado o critério de revisão, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.

3.5 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência da Ata, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

3.5.1 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.5.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento, modalidade que não será admitida neste registro de preços, posto que a sua vigência não supera o prazo de um ano.

3.5.3 - Não será concedida a revisão quando:

3.5.3.1 - ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

3.5.3.2 - o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência da Ata;

3.5.3.3 - ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

3.5.3.4 - a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

3.6 - Em todo o caso, a revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência e Procuradoria Geral do Estado, e não poderá exceder o preço praticado no mercado.

#### **4 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

4.1.1 - Pela Administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

4.1.1.1 - não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;

4.1.1.2 - não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

4.1.1.3 - não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no mercado;

4.1.1.4 - incorrer em inexecução total ou parcial do contrato decorrente do registro de preços.

4.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

4.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório, será formalizado por decisão da autoridade competente.

4.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pelo particular, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

4.3 - Da decisão da autoridade competente se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

4.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

4.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

## 5 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - As condições de pagamento constam do termo de contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

5.2 - Os serviços executados com falhas deverão ser retificados, sem custos, imediatamente após a ciência do resultado da fiscalização.

## **6 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DOS CONTRATOS**

6.1 - O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de 01(um) ano, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial, vedada a sua prorrogação.

6.2 - O prazo de vigência das contratações decorrentes desse registro de preços seguirá o que consta do termo de contrato.

## **7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 - As despesas inerentes a esta Ata correrão à conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que participarem ou aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da contratação.

## **8 - DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

8.1 - Quando houver necessidade de contratação dos serviços com preços registrados nesta Ata por algum dos órgãos participantes da Ata ou aderentes, o fornecedor será convocado para assinar o Contrato, devendo comparecer no prazo de até \_\_\_\_ dias úteis.

8.2 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo interessado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

8.3 - Se o fornecedor se recusar a assinar o contrato poderão ser convocados os demais proponentes classificados, negociando-se o preço a fim de alcançar as mesmas condições do primeiro colocado, observada a ordem de classificação.

## **9 - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

9.1 - Compete à Contratada:

(a) Executar o serviço ajustado nos termos do Termo de Referência, por intermédio exclusivo de seus empregados;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

(b) Utilizar na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:

b.1) qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;

b.2) bons princípios de urbanidade;

b.3) pertencer ao seu quadro de empregados;

(c) Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão;

(d) Observar, após a comunicação feita pela Contratante, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para sanar o defeito no local dos serviços;

(e) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

(f) Observar vedação da subcontratação no todo ou em parte, do objeto contratado;

(g) Visando ao regular cumprimento do contrato firmado com a Administração Pública, o CONTRATADO, nos termos do Decreto Estadual nº 4.251-R/2018, se obriga a efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução da obra ou serviço advinda do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos do art. 36 da Lei 7.210/1984.

g.1) Para tanto, deverá o CONTRATADO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, formular pedido por escrito ao CONTRATANTE, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados.

g.2) No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do requerimento formulado pelo CONTRATADO, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, o CONTRATANTE se obriga a apresentar a relação dos trabalhadores aptos à contratação.

g.3) Visando ao cumprimento da obrigação acima mencionada, o CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados do requerimento formulado pelo CONTRATADO, solicitará à SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – SEJUS – a relação dos trabalhadores aptos à contratação, considerando a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, devendo a SEJUS fornecer por escrito a relação solicitada, assim



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

como as respectivas contas para os depósitos dos salários dos trabalhadores, no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da solicitação, nos termos do art. 37 da Lei 7.210/1984.

g.4) O atraso na formalização da contratação da mão-de-obra mencionada, por culpa exclusiva do CONTRATANTE ou da SEJUS, não ensejará qualquer gravame ou penalidade ou CONTRATADO. O não cumprimento dessa obrigação, por parte do CONTRATADO, importará em rescisão do contrato firmado com a Administração Pública, sem prejuízo das demais consequências previstas na Lei 8.666/1993.

g.5) Nos termos do §2º do art. 33 do Decreto 4.251R/2018, quando a natureza complexa do serviço impedir a aplicação da referida norma, o CONTRATADO deverá apresentar justificativas, ficando liberado do cumprimento da obrigação após prévia aceitação pela SEJUS, por meio de decisão fundamentada.

(h) Observar as disposições da Portaria SEGER nº 49-R;

(i) Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes;

(j) Disponibilizar espaço físico adequado em função dos volumes pastas funcionais/documentos a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliárias suficientes para a realização das atividades;

(k) Responsabilizar-se pela conservação e sigilo dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência. Em nenhuma hipótese, poderá a empresa CONTRATADA veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal;

(l) Assinar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (ANEXO I)**;

(m) Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

(n) Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

(o) Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- (p) Participar, por intermédio do preposto e/ou do (s) responsável (s) técnico (s), de reuniões convocadas pela CONTRATANTE para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência;
- (q) Reparar, corrigir, consertar, modificar ou substituir às suas expensas no total ou em parte os serviços executados em desacordo com este ajuste;
- (r) Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do objeto contratado;
- (s) Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da CONTRATANTE durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções;
- (t) Permitir aos representantes designados pela CONTRATANTE, a vistoria dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento dos serviços;
- (u) Desenvolver as atividades de acordo com o Manual de Gestão Documental do PROGED, conforme Portaria Seger 39-R, de 06 de junho de 2011;
- (v) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- (w) Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, seu ou de seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela Administração;
- (x) Relacionar toda documentação, individualmente, ou seja, processo a processo, documento a documento, antes da sua retirada tanto do acervo existente quanto dos novos;
- (y) Fornecer, sempre que necessário, o quantitativo de material suficiente para atender às demandas da CONTRATANTE de forma que os serviços sejam prestados de maneira ininterrupta;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

(z) Disponibilizar recursos materiais (computador, scanner, softwares etc.), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização;

(aa) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

(bb) Elaborar e apresentar o Relatório Final sobre o contrato executado, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível.

9.2 - Compete à Contratante:

(a) Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos do contrato;

(b) Definir os locais em que serão executadas as tarefas ajustadas;

(c) Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do § 8º do art. 15 da Lei 8.666/1993) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos.

(d) Disponibilizar em tempo hábil para a CONTRATADA as pastas funcionais/documentos que serão trabalhadas para a realização do serviço;

(e) Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa CONTRATADA;

(f) Listar e separar todos os documentos avulsos e/ou processos físicos que compõe as pastas funcionais/documentos a serem coletadas e recepcionadas pela CONTRATANTE;

f.1) Caso haja documentos avulsos e/ou processos físicos do servidor listado fora do órgão no qual o servidor esteja lotado, caberá ao responsável do ÓRGÃO de lotação do servidor, solicitá-los para fins de recolhimento das pastas funcionais/documentos pela CONTRATANTE

(g) Comunicar, por escrito, à futura CONTRATADA quaisquer falhas, deficiências, imperfeições, irregularidades, inadequações e/ou omissões verificadas no cumprimento deste instrumento contratual, estabelecendo prazo compatível para a devida correção;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- (h) Prestar quaisquer informações e esclarecimentos referentes ao objeto deste Termo de Referência;
- (i) Rejeitar no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo e solicitar expressamente sua substituição, no prazo acordado;
- (j) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais decorrentes deste Termo;
- (k) Promover todas as condições para a boa execução dos trabalhos com vistas a não ocasionar atrasos no cronograma;
- (l) Vistoriar a qualquer época, as dependências destinadas, a digitalização e guarda documental;
- (m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

## 10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

10.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

10.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

10.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 10.2 deste edital e na Lei 8.666/1993.

10.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- (a) advertência;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

(b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

(c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;

(d) impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

(e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

10.2.1 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”; “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

10.2.2 - Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

10.2.3 - Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

10.2.4 - Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

10.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:

- (a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- (b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- (c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8666/1993;
- (d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- (e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;
- (f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

10.4 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

10.5 - Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

10.6 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

10.7 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

## **11 - DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA**

11.1 - Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

11.2 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

11.3 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

11.4 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

11.5 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

## **12 - DA RESCISÃO**

12.1 - A rescisão da Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

## **13 - DOS ADITAMENTOS**

13.1 - A presente Ata poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

#### 14 - DOS RECURSOS

14.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

#### 15 - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

15.1 - A execução do contrato será acompanhada pelo(a) (UNIDADE DO ÓRGÃO), designado representante da Administração nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993, que deverá atestar a execução do objeto contratado, observadas as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

#### 16 - DO FORO

16.1 - Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2 - Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

ÓRGÃO GERENCIADOR

\_\_\_\_\_

FORNECEDOR



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO V – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Processo nº \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, POR INTERMÉDIO DO (NOME DO ÓRGÃO) E A EMPRESA ..... PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GESTÃO DOCUMENTAL PARA PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, AUTUAÇÃO E REMONTAGEM DO ACERVO DE DOCUMENTOS.

O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, por intermédio da \_\_\_\_\_(nome do órgão)\_\_\_\_\_, adiante denominada CONTRATANTE, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, representada legalmente pelo seu (Secretário / Dirigente do órgão ) \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_, CPF/MF no \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, e a Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, com sede \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_(condição jurídica do representante)\_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_ ajustam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA PREPARAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO, AUTUAÇÃO E REMONTAGEM DO ACERVO DE DOCUMENTOS, nos termos da Lei 8.666/1993, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas Seguintes.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

## 1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a prestação de **serviço de gestão documental para preparação, digitalização, indexação, autuação e remontagem do acervo de documentos**, conforme discriminado no Anexo I do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Ata de Registro de Preços;
- (c) a Proposta Comercial da Contratada.

## 2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b", da Lei 8.666/1993.

## 3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO, DA REVISÃO E DO REAJUSTE

3.1 - Pelo serviço contratado, o Contratante pagará mensalmente à Contratada os serviços efetivamente realizados no mês anterior, considerando o quantitativo contratado para o período de vigência indicado na Cláusula Quinta e os preços unitários indicados abaixo, de acordo com a Proposta Comercial vencedora da licitação, nos quais deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

Ata de Registro de Preços nº \_\_\_/\_\_\_ Lote \_\_\_\_

Item	Identificação do serviço	Quantitativo contratado	Preço unitário
1			

3.2 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão adotados os critérios de revisão ou reajustamento, conforme o caso, como forma de restabelecer as condições originalmente pactuadas.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

3.3 - A revisão poderá ocorrer a qualquer tempo da vigência contratual, desde que a parte interessada comprove a ocorrência de fato imprevisível, superveniente à formalização da proposta, que importe, diretamente, em majoração ou minoração de seus encargos.

3.3.1 - Em caso de revisão, a alteração do preço ajustado, além de obedecer aos requisitos referidos no item anterior, deverá ocorrer de forma proporcional à modificação dos encargos, comprovada minuciosamente por meio de memória de cálculo a ser apresentada pela parte interessada.

3.3.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

3.3.3 - Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;

(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

(d) a parte interessada houver incorrido em culpa pela majoração de seus próprios encargos, incluindo-se, nesse âmbito, a previsibilidade da ocorrência do evento.

(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

3.3.4 - A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT e Procuradoria Geral do Estado.

3.4 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar do término da vigência da proposta comercial apresentada ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

3.4.1 - O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

3.4.2 - Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

3.4.3 - O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993, dispensada a análise prévia pela Procuradoria Geral do Estado.

3.5 - A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

3.6 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus, mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato, serão consideradas renunciadas.

3.7 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

#### 4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - A Contratante pagará à Contratada pelos serviços efetivamente prestados no mês de referência, vedada a antecipação, na forma que segue.

4.2 - A Contratante pagará à Contratada até o décimo dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante.

4.3 - Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

VM = Valor da Multa Financeira.  
VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.  
ND = Número de dias em atraso.

4.4 - O pagamento far-se-á por meio de uma única fatura mensal.

4.5 - Incumbirão à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso da fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial de cálculo da fatura.

4.6 - A liquidação das despesas obedecerá, rigorosamente o, estabelecido na Lei 4.320/1964, assim como na Lei Estadual 2.583/1971.

4.7 - Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

4.8 - Na hipótese da indisponibilidade temporária do índice, a Contratada emitirá a fatura considerando o índice de reajuste utilizado no mês anterior ao de referência, ficando a diferença para emissão “a posteriori”, quando da disponibilidade do índice definitivo, para acerto na fatura seguinte, sem reajustes.

4.9 - A CONTRATADA declara sua anuência com a possibilidade de retenção de créditos advindos deste contrato até que seja comprovada a sua regularidade trabalhista e previdenciária.

4.10 - Os serviços executados com falhas deverão ser retificados, sem custos, imediatamente após a ciência do resultado da fiscalização.

## **5 - CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

5.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração 30 (trinta) dias superior ao do cronograma de execução dos serviços, portanto, correspondendo a vigência total do contrato a \_\_\_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_.

5.2 - O objeto do presente contrato deverá ser realizado de acordo com as etapas previstas no cronograma de execução dos serviços, observando-se o tempo máximo previsto para conclusão de cada parcela.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

5.3 - Os prazos mencionados nos itens 5.1 e 5.2 poderão ser prorrogados nas hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei 8.666/1993, mediante termo aditivo, observando-se a disciplina legal e a prévia análise da Procuradoria Geral do Estado.

5.4 - Em se constatando a necessidade de prorrogação dos prazos de início de etapas de execução, de conclusão e de entregas ou de ordens de paralização, estas medidas deverão ser autorizadas por escrito e justificadas, e em tempo razoável antes do fim da vigência, prevista no item 5.1, celebrado termo aditivo de prorrogação.

## 6 - CLÁUSULA SEXTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade \_\_\_\_\_, Elemento Despesa \_\_\_\_\_, do orçamento do \_\_\_\_\_(sigla do Órgão)\_\_\_\_\_ para o exercício de \_\_\_\_\_.

## 7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), na modalidade de \_\_\_\_\_, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.

7.2 - Sem prejuízo das demais hipóteses previstas no contrato e na regulamentação vigente, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento de:

7.2.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

7.2.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

7.2.3 - Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

7.2.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

7.3 - A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

7.4 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

7.5 - Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

7.6 - A inobservância do prazo fixado para apresentação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento), o qual poderá ser glosado de pagamentos devidos.

7.6.1 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

7.6.2 - A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

7.7 - Será considerada extinta e liberada a garantia:

7.7.1 - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE de que a CONTRATADA cumpriu todas as obrigações contratuais;

7.7.2 - No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

## 8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - Compete à Contratada:

(a) Executar o serviço ajustado nos termos do Termo de Referência, por intermédio exclusivo de seus empregados;

(b) Utilizar na execução do serviço contratado, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:

b.1) qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- b.2) bons princípios de urbanidade;
- b.3) pertencer ao seu quadro de empregados;
- (c) Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente Contrato, de tudo dando ciência à Contratante, respondendo integralmente por sua omissão;
- (d) Observar, após a comunicação feita pela Contratante, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para sanar o defeito no local dos serviços;
- (e) Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- (f) Observar vedação da subcontratação no todo ou em parte, do objeto contratado;
- (g) Visando ao regular cumprimento do contrato firmado com a Administração Pública, o CONTRATADO, nos termos do Decreto Estadual nº 4.251-R/2018, se obriga a efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução da obra ou serviço advinda do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos do art. 36 da Lei 7.210/1984.
- g.1) Para tanto, deverá o CONTRATADO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, formular pedido por escrito ao CONTRATANTE, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados.
- g.2) No prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir do requerimento formulado pelo CONTRATADO, onde especificará a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, o CONTRATANTE se obriga a apresentar a relação dos trabalhadores aptos à contratação.
- g.3) Visando ao cumprimento da obrigação acima mencionada, o CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados do requerimento formulado pelo CONTRATADO, solicitará à SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – SEJUS – a relação dos trabalhadores aptos à contratação, considerando a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, devendo a SEJUS fornecer por escrito a relação solicitada, assim como as respectivas contas para os depósitos dos salários dos trabalhadores, no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da solicitação, nos termos do art. 37 da Lei 7.210/1984.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

g.4) O atraso na formalização da contratação da mão-de-obra mencionada, por culpa exclusiva do CONTRATANTE ou da SEJUS, não ensejará qualquer gravame ou penalidade ou CONTRATADO. O não cumprimento dessa obrigação, por parte do CONTRATADO, importará em rescisão do contrato firmado com a Administração Pública, sem prejuízo das demais consequências previstas na Lei 8.666/1993.

(h) Observar as disposições da Portaria SEGER nº 49-R;

(i) Adotar todas as providências necessárias para regularização de seu regime tributário junto aos órgãos competentes;

(j) Disponibilizar espaço físico adequado em função dos volumes pastas funcionais/documentos a serem trabalhadas com instalações elétricas, lógicas e mobiliárias suficientes para a realização das atividades;

(k) Responsabilizar-se pela conservação e sigilo dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência. Em nenhuma hipótese, poderá a empresa CONTRATADA veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal;

(l) Assinar o **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO (ANEXO I)**;

(m) Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

(n) Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução;

(o) Substituir seus empregados que, durante a execução dos serviços ajustados, venham a responder a inquérito policial ou processo judicial criminal, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a instauração do respectivo inquérito;

(p) Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos;

(q) Participar, por intermédio do preposto e/ou do (s) responsável (s) técnico (s), de reuniões convocadas pela CONTRATANTE para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência;

(r) Reparar, corrigir, consertar, modificar ou substituir às suas expensas no total ou em parte os serviços executados em desacordo com este ajuste;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

(s) Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte ou frete do objeto contratado;

(t) Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da CONTRATANTE durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções;

(u) Permitir aos representantes designados pela CONTRATANTE, a vistoria dos serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento dos serviços;

(v) Desenvolver as atividades de acordo com o Manual de Gestão Documental do PROGED, conforme Portaria Seger 39-R, de 06 de junho de 2011;

(w) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

(x) Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, seu ou de seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela Administração;

(y) Relacionar toda documentação, individualmente, ou seja, processo a processo, documento a documento, antes da sua retirada tanto do acervo existente quanto dos novos;

(z) Fornecer, sempre que necessário, o quantitativo de material suficiente para atender às demandas da CONTRATANTE de forma que os serviços sejam prestados de maneira ininterrupta;

(aa) Disponibilizar recursos materiais (computador, scanner, softwares etc.), recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização;

(bb) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

(cc) Elaborar e apresentar o Relatório Final sobre o contrato executado, no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível.

8.2 - Compete à Contratante:

- (a) Efetuar o pagamento do preço previsto nos termos do contrato;
- (b) Definir os locais em que serão executadas as tarefas ajustadas;
- (c) Designar servidor (ou comissão de, no mínimo, 3 três membros, na hipótese do § 8º do art. 15 da Lei 8.666/1993) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da entrega dos produtos adquiridos.
- (d) Disponibilizar em tempo hábil para a CONTRATADA as pastas funcionais/documentos que serão trabalhadas para a realização do serviço;
- (e) Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa CONTRATADA;
- (f) Listar e separar todos os documentos avulsos e/ou processos físicos que compõem as pastas funcionais/documentos a serem coletadas e recebidas pela CONTRATANTE;
  - f.1) Caso haja documentos avulsos e/ou processos físicos do servidor listado fora do órgão no qual o servidor esteja lotado, caberá ao responsável do ÓRGÃO de lotação do servidor, solicitá-los para fins de recolhimento das pastas funcionais/documentos pela CONTRATANTE
- (g) Comunicar, por escrito, à futura CONTRATADA quaisquer falhas, deficiências, imperfeições, irregularidades, inadequações e/ou omissões verificadas no cumprimento deste instrumento contratual, estabelecendo prazo compatível para a devida correção;
- (h) Prestar quaisquer informações e esclarecimentos referentes ao objeto deste Termo de Referência;
- (i) Rejeitar no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo e solicitar expressamente sua substituição, no prazo acordado;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

- (j) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais decorrentes deste Termo;
- (k) Promover todas as condições para a boa execução dos trabalhos com vistas a não ocasionar atrasos no cronograma;
- (l) Vistoriar a qualquer época, as dependências destinadas, a digitalização e guarda documental;
- (m) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

## **9 - CLÁUSULA NOVA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

- 9.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
- 9.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;
- 9.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 10.2 deste edital e na Lei 8.666/1993.

9.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- (a) advertência;
- (b) multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
- (c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/93;



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

(d) impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

(e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em toda a Federação, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

9.2.1 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” deste item, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea “b”).

9.2.2 - Quando imposta uma das sanções previstas nas alíneas “c”, “d” e “e”, a autoridade competente submeterá sua decisão ao Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, a fim de que, se confirmada, tenha efeito perante a Administração Pública Estadual.

9.2.3 - Caso as sanções referidas no parágrafo anterior não sejam confirmadas pelo Secretário de Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER, competirá ao órgão promotor do certame, por intermédio de sua autoridade competente, decidir sobre a aplicação ou não das demais modalidades sancionatórias.

9.2.4 - Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado. No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

9.3 - As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

(a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

(b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

(c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8.666/1993;

(d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

(e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;

(f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.

9.4 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato;

9.5 - Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada;

9.6 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

9.7 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA**

10.1 - Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

10.2 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

10.3 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

10.4 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

10.5 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS ADITAMENTOS**

11.1 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da Procuradoria Geral do Estado.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO**

12.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

## **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS RECURSOS**

13.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

#### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

14.1 - O \_\_\_\_\_(setor administrativo)\_\_\_\_\_ designará formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

14.2 - O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma:

(a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 02 (dois) dias da comunicação escrita do contratado;

(b) Definitivamente, pelo \_\_\_\_\_(setor administrativo)\_\_\_\_\_, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de \_\_\_\_\_(quantidade de dias)\_\_\_\_\_ .

#### **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

15.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, \_\_\_\_\_(nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

#### **16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA PROTEÇÃO DE DADOS, COLETA E TRATAMENTO**

16.1 - Sempre que tiverem acesso ou realizarem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais, as partes comprometem-se a envidar todos os esforços para resguardar e proteger a intimidade, vida privada, honra e imagem dos respectivos titulares, observando as normas e políticas internas relacionadas a coleta, guarda, tratamento, transmissão e eliminação de dados pessoais, especialmente as previstas na Lei Federal nº 13.709/2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”), no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

16.2 - Caso o objeto envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular, a CONTRATADA deverá observar, ao longo de toda a vigência do Contrato, todas as obrigações legais e regulamentares específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

16.3 - As partes armazenarão dados pessoais apenas pelo período necessário ao cumprimento da finalidade para a qual foram originalmente coletados e em conformidade com as hipóteses legais que autorizam o tratamento.

16.4 - As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento deste Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

16.5 - A CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

16.6 - Proteção de dados e incidentes de segurança. Considerando as características específicas do tratamento de dados pessoais e o estado atual da tecnologia, a CONTRATADA deverá adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

16.7 - A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre a ocorrência de incidentes de segurança relacionados a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer deveres de comunicação, dirigidos à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e/ou aos titulares dos dados, acerca do incidente de segurança.

16.8 - As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

16.9 - É vedada a transferência de dados pessoais pela CONTRATADA para fora do território do Brasil sem o prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE, e demonstração da observância da adequada proteção desses dados, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pelo cumprimento da legislação de proteção de dados ou de privacidade de outro(s) país(es) que for aplicável.

16.10 - A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018, no Decreto Estadual nº 4922-R, de 09 de julho de 2021 e outras normas legais ou regulamentares relacionadas ao contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

16.11 - A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas sobre proteção e tratamento de dados, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.

16.12 - A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

16.13 - Se a CONTRATANTE constatar que dados pessoais foram utilizados pela CONTRATADA para fins ilegais, ilícitos, contrários à moralidade ou mesmo para fins diversos daqueles necessários ao cumprimento deste Contrato, a CONTRATADA será notificada para promover a cessação imediata desse uso, sem prejuízo da rescisão do Contrato e de sua responsabilização pela integralidade dos danos causados.

16.14 - Extinto o Contrato, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá em, até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais a CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

## 17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

17.1 - Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2 - Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº 1.011/2022.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

Vitória, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS

CONTRATANTE

---

CONTRATADA

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**ALVARO VIANA BRANDAO**  
ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL  
SEGER - SEGER - GOVES  
assinado em 24/10/2022 14:05:23 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/10/2022 14:05:23 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por ALVARO VIANA BRANDAO (ESPECIALISTA EM POL PUB E GESTAO GOVERNAMENTAL - SEGER - SEGER -  
GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-FHLQRZ>