



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

**TERMO DE REFERÊNCIA - MINUTA**

## **1. DO OBJETO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objeto o credenciamento de organizações de catadores de materiais recicláveis, regularmente constituídas, para a prestação de serviços de recolhimento, transporte, fragmentação e destinação ambientalmente adequada de papel oriundo da eliminação de documentos públicos produzidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

**1.2** A iniciativa integra as ações de governança documental, sustentabilidade e inclusão produtiva do Governo do Estado, promovendo a eliminação segura de documentos arquivísticos desclassificados, conforme as normas do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (Apees) e da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

**1.3** O serviço compreenderá todas as etapas necessárias à destinação responsável do papel descartado, incluindo:

**1.3.1** Coleta nas dependências dos órgãos e entidades participantes;

**1.3.2** Transporte seguro até o local de processamento, observando as normas de sigilo e integridade da informação;

**1.3.3** Fragmentação ou trituração completa do material, de modo a garantir a inutilização total do conteúdo; e

**1.3.4** Encaminhamento do papel triturado para revenda e empresas recicladoras, com a destinação da renda gerada para organizações de catadores de materiais recicláveis.

**1.3.5** O credenciamento tem como propósito fortalecer a economia circular e solidária, proporcionar oportunidades de trabalho e renda para catadores organizados em cooperativas e associações e consolidar o compromisso do Estado com a sustentabilidade ambiental, a transparência na gestão pública e o respeito à memória institucional.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, possuem um grande volume de documentos/processos em suporte papel em seus arquivos, ocupando espaços e até mesmo gerando despesas com serviços terceirizados de guarda externa. É sabido que muitos desses documentos/processos, já cumpriram seus prazos de guarda para o fim que foram criados, podendo serem eliminados e descartados, dependendo de procedimentos rotineiros que facilitam o andamento do processo de eliminação/descarte de documentos.

**2.2** Reportando ao Programa de Coleta Seletiva do Governo do Estado, em que busca fomentar a inclusão social e a geração de renda para as famílias assistidas pelas associações/cooperativas de catadores de materiais recicláveis, acreditamos que a



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

formalização de parceria com associações ou cooperativas será uma boa iniciativa para contribuir com os órgãos/entidades do governo no procedimento de eliminação/descarte dos documentos/processos, além de gerar renda para as famílias assistidas, proporcionando uma melhor qualidade de vida.

**2.3** O Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (Apees) tem a incumbência por força de lei de promover a política de gestão dos documentos produzidos e recebidos pelos órgãos e entidades da administração pública estadual, tendo como uma de suas atividades o tratamento de documentos arquivísticos referente à produção, avaliação e sua destinação final, quer seja sua **eliminação** ou guarda permanente.

**2.4** O Poder Executivo Estadual possui grande massa documental existente nos arquivos (próprio/terceirizado) com documentos que já cumpriram seu prazo de guarda, podendo ser eliminados. Trata-se de um problema crônico que afeta diretamente a eficiência administrativa, a gestão da informação e o uso racional de espaços e recursos públicos.

**2.5** Entre os principais problemas observados está o comprometimento de áreas físicas que poderiam ser melhor aproveitadas para atividades finalísticas dos órgãos. Espaços físicos são frequentemente ocupados por volumes expressivos de documentos sem valor, cuja guarda já ultrapassou os prazos legais definidos pelas Tabelas de Temporalidade Documental. Essa ocupação indevida acarreta custos adicionais com manutenção, vigilância, controle ambiental e, em muitos casos, com aluguel de espaços externos.

**2.6** Destaca-se ainda o impacto negativo sobre a preservação do patrimônio documental de valor histórico e permanente, que muitas vezes se perde em meio ao acúmulo indiscriminado de documentos rotineiros e sem valor duradouro.

**2.7** Atualmente, o Poder Executivo Estadual não dispõe de contratação de pessoa jurídica especializada na retirada e descaracterização de documentos públicos. Quando ocorre a eliminação de documentos, a iniciativa se dá de modo pontual, sem haver a sistemática de retirada de documentos nos prédios públicos. Como por exemplo, pode-se mencionar a doação de recursos financeiros pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN, provenientes da eliminação de milhares de caixas de documentos que ultrapassaram o prazo legal de guarda, impactando positivamente oito associações de materiais recicláveis, incluindo Abrasol, Amariv, Amarv, Ascamares, Asscamarg, Flexivida, Recuperlixo e Revive.

**2.8** A Secretaria da Justiça - SEJUS também se destacou ao eliminar oito toneladas de papel e destinar toda a renda à Amariv, associação localizada na Ilha de Vitória. A iniciativa beneficia tanto a administração pública, ao liberar espaço e modernizar processos, quanto o meio ambiente e os próprios catadores, que veem na doação uma oportunidade para investir em equipamentos, segurança e infraestrutura necessária para a coleta. Seriedade e transparência pautam essas ações, valorizando não apenas a reciclagem, mas o papel fundamental das famílias envolvidas no ciclo de reaproveitamento.

**2.9** O impacto dessas doações vai além dos benefícios materiais. As associações relatam que o recurso recebido faz diferença no cotidiano, permitindo a compra de uniformes



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

e Equipamentos de Proteção Individual, cada vez mais essenciais para o reconhecimento e segurança dos trabalhadores. Representantes das entidades destacam a importância de seguir contando com o apoio dos órgãos públicos, ampliando a visibilidade do trabalho dos catadores e valorizando sua dedicação, especialmente em períodos de dificuldade econômica.

**2.10** Por outro lado, é oportuno mencionar a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010, isto porque o gerenciamento responsável dos resíduos, especialmente dos recicláveis e reutilizáveis oriundos de documentos administrativos, é uma prática obrigatória e inadiável.

**2.11** Desta maneira, a eliminação segura desses documentos públicos atenderá não apenas à legislação vigente, mas também à inclusão de catadores de materiais recicláveis. Aliás, esta política insere-se nas diretrizes institucionais de Governo, que abrange em sua agenda o cumprimento de objetivos traçados no planejamento estratégico do Governo do Estado 2023-2026, nos eixos 1 (+ qualidade de vida aos capixabas – Tema: Proteção Social, Saúde e Direitos Humanos) e 3 (+ Resultados para os Capixabas – Temas: Redução das desigualdades Sociais; Emprego, Trabalho e Renda).

**2.12** Além disso, destaca-se que a eliminação dos documentos passíveis de descarte está vinculada à observância de normativos específicos sobre a destinação final desses materiais, considerando-se o que estabelece a Portaria SEGER nº 60-R/2009, que instituiu os procedimentos para o descarte de processos e demais documentos produzidos pelos órgãos e entidades, por meio de fragmentação manual ou mecânica, cujos recursos oriundos da venda do material descartado são destinados às famílias assistidas por associações de catadores de recicláveis, por meio do Programa de Coleta Seletiva do Governo do Estado, promovendo uma destinação sustentável e solidária, com o fomento à inclusão social e a geração de trabalho e renda pelas associações, caracterizando-se claramente o interesse público nesta iniciativa.

**2.13** Portanto, justifica-se plenamente a necessidade da seleção de pessoa jurídica qualificada para a retirada dos documentos públicos passíveis de eliminação, de modo a assegurar a adequada destinação desses resíduos, com observância à legislação vigente.

**2.14** O serviço proposto permitirá o fortalecimento das práticas de gestão documental e ambiental do Poder Executivo Estadual, além de promover a geração de renda, garantindo a destinação correta dos materiais descartados e contribuindo para a sustentabilidade.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**3.1** A solução proposta consiste na adoção de um modelo de credenciamento direto de associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis para execução integral das atividades de retirada, transporte, trituração e destinação ambientalmente adequada do papel oriundo do descarte de documentos arquivísticos públicos do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo. A iniciativa tem caráter estratégico e se fundamenta na busca pela sustentabilidade institucional, pela inclusão socioeconômica e pela gestão documental responsável, atendendo de forma integrada às exigências da legislação arquivística e



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

ambiental.

**3.2** Essa alternativa foi concebida a partir do entendimento de que o processo de eliminação de documentos públicos não se resume à destruição física do suporte em papel, mas constitui etapa fundamental da gestão documental pública. O procedimento envolve valores relacionados à segurança da informação, ao cumprimento de normas arquivísticas e à responsabilidade ambiental pela destinação dos resíduos gerados. Assim, a escolha da solução busca conciliar eficiência administrativa, conformidade legal e impacto social positivo, em linha com os princípios da **Lei nº 14.133/2021**, que rege as contratações públicas no país.

**3.3** A contratação se destina a garantir que todos os documentos arquivísticos já autorizados para eliminação pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) sejam retirados nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e destinados de maneira segura, rastreável e ambientalmente correta. As atividades compreendem:

3.3.1 Coleta e transporte controlado do material em papel, devidamente acondicionado e lacrado pelos órgãos geradores, até a central de triagem ou unidade de processamento;

3.3.2 Trituração, desfibramento ou fragmentação do papel, assegurando a destruição completa da informação contida;

3.3.3 Pesagem e registro da quantidade processada;

3.3.4 Destinação ambientalmente adequada do material triturado, preferencialmente para reciclagem.

**3.4** A execução será realizada exclusivamente por organizações de catadores formalmente constituídas, cadastradas nos sistemas oficiais e com comprovação de regularidade ambiental e operacional. A contratação ocorrerá mediante credenciamento público, conforme previsto nos artigos 78 e 79 da Lei nº 14.133/2021, e nos artigos 11 e 75 da mesma lei, que orientam as contratações a promoverem o desenvolvimento nacional sustentável.

**3.5** Embora não haja exigência específica de manutenção, assistência técnica ou garantia de equipamentos por parte das cooperativas, o instrumento contratual poderá prever cláusulas que assegurem continuidade operacional, mediante o compromisso das entidades credenciadas de manter equipamentos em condições adequadas de uso e atender às normas de segurança do trabalho.

**3.6** Do ponto de vista normativo, a solução é compatível com a legislação que rege tanto a gestão documental quanto a política de resíduos sólidos. No campo arquivístico, aplica-se a Lei Federal nº 8.159/1991, o Decreto nº 4.073/2002, as Resoluções CONARQ nº 14/2001 e nº 40/2014, e, em âmbito estadual, a Lei nº 4.528/1991 e o Decreto nº 1.333-N/2003, que



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

regulam o Sistema Estadual de Arquivos e conferem ao APEES a competência para aprovar tabelas de temporalidade e autorizar a eliminação de documentos. Já no campo ambiental, a solução se apoia na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e na Lei Estadual nº 9.264/2009 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), que incentivam a destinação ambientalmente adequada e a inclusão de cooperativas nos fluxos de coleta e reciclagem.

**3.7** A escolha por um modelo de credenciamento social direto é sustentada por justificativas técnicas e econômicas que demonstram sua superioridade frente a outras alternativas de mercado. Do ponto de vista técnico, o credenciamento permite distribuição equitativa da execução do serviço entre múltiplas entidades cooperadas, o que aumenta a cobertura territorial e a capacidade de resposta do Estado. Além disso, confere flexibilidade administrativa, pois o serviço pode ser solicitado conforme a demanda real de cada órgão, sem a necessidade de contratos rígidos de volume.

**3.8** A solução também promove segurança e rastreabilidade, já que os procedimentos de coleta e eliminação seguirão protocolos padronizados e supervisionados pela SEGER e pelo APEES. O uso de lacres numerados, registros de transporte e certificados de destinação final garante transparência e reduz riscos de extravio ou uso indevido de informações.

**3.9** Economicamente, o credenciamento é vantajoso por dispensar intermediação de empresas privadas, reduzindo custos administrativos e margens de lucro incidentes sobre a execução. As cooperativas, por sua natureza jurídica, não possuem finalidade lucrativa, e seus valores de remuneração são destinados à manutenção das atividades e à remuneração justa dos cooperados. Essa configuração se traduz em economicidade e impacto social positivo, pois o recurso público investido retorna à sociedade por meio da geração de renda e do fortalecimento de grupos produtivos locais.

**3.10** Além disso, o credenciamento elimina a necessidade de aquisição de ativos pelo Estado. As cooperativas participantes já dispõem de infraestrutura mínima, como veículos adaptados, prensas e trituradores, e, quando necessário, poderão investir em melhorias operacionais mediante apoio de políticas públicas complementares, como linhas de fomento socioambiental do Governo Federal. Essa característica reduz os custos fixos e transfere parte da responsabilidade operacional às entidades executoras, preservando a eficiência do gasto público.

**3.11** O credenciamento possibilita ainda ganho de eficiência, decorrente da capilaridade das cooperativas locais, que já atuam em diversos municípios e possuem experiência na coleta seletiva e triagem de recicláveis. Como estão inseridas na realidade capixaba, conhecem a logística local e conseguem otimizar o transporte e o tempo de execução.

**3.12** No aspecto econômico, o credenciamento reduz custos fixos, pois as cooperativas assumem parte da infraestrutura e dos insumos necessários.

**3.13** Do ponto de vista das práticas de mercado, a inclusão de cooperativas no gerenciamento de resíduos é tendência consolidada no setor público, com a priorização de contratação de cooperativas para serviços de coleta e destinação de recicláveis. Experiências



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

bem-sucedidas em outros entes federativos demonstram que esse modelo gera benefícios tangíveis de sustentabilidade e promove um ciclo virtuoso entre Estado e sociedade civil organizada.

**3.14** A contratação não envolve aquisição de ativos permanentes, tampouco custos de manutenção pelo Estado, pois as cooperativas se responsabilizam pela conservação de seus equipamentos. Portanto, não se aplica na presente contratação a previsão de aspectos relacionados à previsão de assistência técnica.

**3.15** A escolha dessa solução decorre de sua coerência com os princípios de sustentabilidade, eficiência e responsabilidade social que norteiam a gestão pública estadual. Trata-se de um modelo tecnicamente viável, economicamente vantajoso e socialmente transformador, capaz de unir governança documental, gestão ambiental e inclusão produtiva em um único fluxo operacional.

**3.16** Entre os benefícios técnicos, destacam-se a padronização dos procedimentos de eliminação documental, a segurança da informação durante o transporte e a destruição dos documentos. Essa padronização fortalece a governança documental e garante conformidade com as normas do APEES e do CONARQ, assegurando que nenhum documento seja eliminado sem a devida autorização e sem comprovação da destinação final adequada.

**3.17** Os benefícios econômicos se traduzem na redução de custos com armazenamento e manutenção de acervos inservíveis, na diminuição de despesas logísticas e no retorno social dos recursos aplicados. O modelo evita gastos com contratação de empresas intermediárias e prioriza entidades locais, promovendo desenvolvimento econômico regional e economia circular.

**3.18** Os benefícios sociais são expressivos. Ao contratar cooperativas e associações de catadores, o Estado contribui diretamente para a geração de trabalho e renda, fortalece o setor de reciclagem e fomenta a inclusão produtiva de grupos historicamente vulneráveis. Esse impacto social positivo é coerente com a política estadual de sustentabilidade e com os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), em especial o ODS 8 (Trabalho Decente e Crescimento Econômico) e o ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis).

**3.19** Por fim, os benefícios ambientais consolidam a relevância da iniciativa. A reciclagem do papel triturado reduz a extração de matéria-prima florestal, economiza água e energia e diminui a emissão de gases de efeito estufa. O ciclo da economia circular se completa quando o material descartado retorna como insumo produtivo, transformando o descarte em recurso.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

Dessa forma, a solução de credenciamento direto de organizações de catadores de materiais recicláveis representa a opção mais alinhada às políticas públicas de sustentabilidade e gestão documental do Estado do Espírito Santo. Ela conjuga eficiência técnica, racionalidade econômica e transformação social, assegurando que o processo de descarte de documentos públicos seja não apenas uma obrigação administrativa, mas um ato de responsabilidade compartilhada e de compromisso ético com o futuro.

#### **4. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** O requerimento para o credenciamento é gratuito e ocorrerá sem ônus para a Administração Pública.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**5.1** A credenciada deverá possuir instalações físicas e equipamentos adequados para realizar triagem, classificação e armazenamento dos resíduos coletados.

**5.2** O veículo utilizado para o transporte do material deve ser veículo automotor com capacidade de carga mínima de 100 (cem) kg, sendo admitidos veículos do tipo caminhonete, furgão ou caminhão leve com carroceria tipo baú, com proteção para evitar quedas nas vias públicas, sendo vedado o transporte por tração animal ou humana.

**5.3** O condutor do veículo deve possuir Carteira Nacional de Habilitação válida e categoria adequada ao veículo utilizado.

**5.4** Os órgãos e entidades deverão acondicionar os documentos em caixas ou sacos lacrados, identificados conforme orientação do PROGED, com o objetivo de proteger o conteúdo até a sua descaracterização.

**5.5** Previamente à retirada do material, o órgão ou entidade deverá emitir o **Manifesto de Transporte de Resíduos - MTR** como “Gerador”, disponível no site do Instituto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA.

**5.6** A retirada dos materiais ocorrerá em data e horário agendados, em comum acordo entre o órgão ou entidade e a credenciada.

**5.7** A credenciada deverá informar previamente ao órgão ou entidade a identificação completa da equipe responsável pelo recolhimento.

**5.8** O recolhimento será acompanhado por pessoa designada pelo órgão ou entidade estadual, responsável por assinar o **Termo de Entrega**.

**5.9** Será proibido o acesso ao conteúdo das caixas e sacos, devendo a entidade limitar-se à remoção física do material.

**5.10** A equipe de catadores deve permanecer nas dependências do órgão ou entidade apenas o tempo necessário para o recolhimento dos volumes.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

- 5.11** É obrigatória a uniformização da equipe de cooperados, devendo portar crachá de identificação da cooperativa para facilitar acesso às instalações do órgão ou entidade.
- 5.12** Os volumes coletados devem ser transportados diretamente do endereço comunicado pelo órgão ou entidade até o local de triagem da credenciada.
- 5.13** Após o transporte, a entidade deve proceder à descaracterização total dos documentos, por meio de método de fragmentação mecânica, de forma a garantir a eliminação segura e irreversível das informações contidas nos documentos.
- 5.14** Para tanto, a entidade deverá utilizar equipamentos específicos de trituração com capacidade de destruir completamente a legibilidade das informações. O equipamento deve ser compatível com grandes volumes.
- 5.15** A trituração deverá ocorrer em locais previamente informados e aprovados pelo Arquivo Público.
- 5.16** Os documentos arquivísticos devem ser triturados em até 5 (cinco) dias úteis na presença de comissão de servidores designada pela Administração.
- 5.17** A credenciada deve assegurar os meios de modo a garantir o acondicionamento e guarda adequados de documentos não triturados no mesmo dia da coleta.
- 5.18** Fica vedada a produção de cópias por qualquer meio dos documentos fornecidos ou que chegam ao conhecimento da credenciada durante a execução do presente objeto.
- 5.19** A entidade deve assegurar a não exposição ou vazamento de informações sigilosas ou sensíveis dos documentos descartados, durante o recolhimento, transporte e processamento.
- 5.20** É vedado o manuseio, leitura ou triagem do conteúdo dos documentos pela entidade durante todo o ciclo de execução do descarte.
- 5.21** A obrigação de confidencialidade perdura independentemente do término da prestação do serviço.
- 5.22** É de uso obrigatório a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPIs necessários à execução segura dos serviços, conforme normas de segurança do trabalho.
- 5.23** É proibida a participação de não associados ou não cooperados na execução do objeto, mesmo gratuitamente.
- 5.24** A credenciada deverá emitir os seguintes documentos e encaminhá-los ao Arquivo Público e ao órgão ou entidade responsável pelos documentos em até 30 (trinta) dias úteis a contar da data do recolhimento do material, podendo ser prorrogado o prazo desde que autorizado:
- 5.24.1** **Manifesto de Transporte de Resíduos**, disponível no site do IEMA, de todos os volumes coletados com dados de pesagem e estimativa de valores;
- 5.24.2** **Certificado de Destinação Final** com o registro do recebimento dos volumes,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

comprovando a destinação ambientalmente adequada;

**5.24.3** Finalizada a venda do material recolhidos, a credenciada deverá apresentar a **Declaração de Rateio**, de forma a demonstrar a divisão equitativa das receitas entre cooperados ou associados.

**5.24.4** O Arquivo Público realizará o recebimento do objeto conforme item 10.5.8 em diante.

**5.25** A credenciada deve zelar pelo asseio e organização durante todo processo de recebimento e transporte do material reciclável.

**5.26** Para a execução deste objeto não haverá repasse de recursos públicos à credenciadas, sendo a remuneração obtida advinda exclusivamente da comercialização dos materiais coletados

**5.27** Fica vedado o emprego de menores de 18 (dezoito) anos e proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores.

**5.28** A credenciada deverá manter comunicação imediata em caso de anormalidades.

**5.29** A credenciada deve responder por todos danos materiais e morais causados por ação ou omissão de associados ou cooperados nas dependências do órgão ou entidade.

**5.30** É vedada a transferência da execução do objeto para terceiros não cooperados ou associados.

**5.31** A credenciada deve submeter-se a fiscalização para verificação do cumprimento das rotinas estabelecidas para coleta e destinação.

**5.32** A credenciada deverá comunicar ao APEES qualquer tipo de alteração cadastral, tal como no estatuto social, razão social, CNPJ, endereço ou outros dados pertinentes.

**5.33** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, exceto a manutenção de convênio com empresa para realizar a trituração do material.

## **6. DO PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDA**

**6.1** Não poderão participar do presente credenciamento:

**6.1.1** Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

**6.1.2** Pessoa física ou jurídica que se encontre impossibilitada de participar do credenciamento em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

**6.1.3** Pessoa física ou jurídica que se enquadre nas demais hipóteses impeditivas previstas em Edital.

**6.2** Poderão participar do credenciamento organizações formalmente constituídas, sem fins lucrativos, cujos membros sejam exclusivamente catadores de



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda, conforme comprovado pelo estatuto social vigente.

**6.3** As instituições interessadas em requerer o credenciamento junto ao Edital deverão encaminhar ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo a solicitação em formulário próprio disponibilizado de forma online pelo Apees.

**6.4** Toda a documentação exigida, pertinente à entidade, é requisito obrigatório à habilitação jurídica, técnica e fiscal do interessado no credenciamento de que trata este Termo de Referência (ANEXO I).

**6.5** A documentação apresentada deverá ser preferencialmente no formato digital, sendo aceito o documento autenticado eletronicamente ou, ainda, cópia autenticada, desde que seja possível a verificação de autenticidade.

**6.6** Em caso de solicitação da documentação original, esta deverá ser apresentada em até 3 (três) dias, sob pena de indeferimento de habilitação.

**6.7** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata inabilitação do proponente que o tiver apresentado, ou a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**6.8** As certidões que compõem a documentação exigida constituem prova de regularidade e deverão estar válidas na data do requerimento e no momento da assinatura do Termo de Contrato, estando o interessado obrigado a manter sua regularidade documental durante toda sua vigência, nos termos do inciso XVI do art. 92 da Lei 14.133/2021.

**6.9** Recebido o pedido de credenciamento, devidamente acompanhado dos documentos estabelecidos no ANEXO I deste Termo de Referência, será instruído processo com as informações decorrentes do requerimento.

**6.10** A documentação apresentada seguirá para conferência por ordem cronológica e será analisada pelo Agente de Contratação juntamente com a Equipe de Apoio, como pela área requisitante, que poderão, caso julguem necessário, promover diligências e solicitar informações adicionais para emissão do relatório conclusivo.

**6.11** Sendo solicitada complementação de documentação ou esclarecimentos por parte da Administração, o prazo para atendimento à solicitação será de 5 (cinco) dias úteis após notificação pelo ente solicitante.

**6.12** Atendidas todas as condições previstas neste Termo de Referência e no Edital de Credenciamento, a análise da documentação recebida será submetida para a homologação da autoridade competente e, em seguida, o credenciamento da entidade será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP. Finalmente, a entidade estará habilitada



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

sendo considerada apta a firmar o Contrato com o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, com o fito de operacionalizar as atividades neste instrumento.

**6.13** A lista das organizações de catadores de recicláveis credenciadas será publicada no Diário Oficial do Estado e no site do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo <https://ape.es.gov.br>, sendo periodicamente atualizado.

**6.14** A primeira Lista de Credenciados será formada a partir dos pedidos de credenciamento requeridos em até 60 (sessenta) dias a contar da publicação do edital na imprensa oficial.

**6.15** A lista definitiva da primeira Lista de Credenciados será divulgada em até 90 (noventa) dias corridos a contar da data de publicação do edital.

**6.16** Os pedidos de credenciamentos posteriores ao prazo estabelecido no item 6.14, devidamente habilitados, participarão da distribuição da demanda a partir da publicação da próxima Lista de Credenciados, que ocorrerá a cada 6 (seis) meses, contados da última publicação, se houver credenciados e descredenciados supervenientes.

**6.17** Para ser incluída na próxima Lista de Credenciados a ser publicada, a proponente deve solicitar o credenciamento com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência à sua publicação. Credenciamentos solicitados após esse prazo serão incluídos apenas na Lista Credenciados subsequente.

**6.18** A distribuição da demanda para fins de definição de quais associações estão aptas a coleta de resíduos recicláveis será realizada por meio de sorteio dentre os relacionados na Lista de Credenciados vigente.

**6.19** A adoção de sorteio tem como finalidade conferir publicidade, impessoalidade e transparência no procedimento de distribuição das demandas entre os credenciados, ocorrendo a seleção por meio de ferramentas para esse fim.

**6.20** Para a realização do sorteio serão observadas as seguintes condições:

**6.20.1** A sessão pública virtual para a realização do sorteio será no site do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo <https://ape.es.gov.br>, com informações sobre local, data e horário.

**6.20.2** O portal hospedado na internet para a realização do sorteio será selecionado segundo critérios da Administração.

**6.20.3** Os credenciados relacionados na Lista de Credenciados vigente serão organizados em ordem alfabética.

**6.20.4** Na mesma sessão poderá ser sorteado mais de uma credenciada, cada uma para atendimento de uma demanda distinta, na ordem previamente estabelecida



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

como objeto de sorteio.

**6.20.5** A sessão pública virtual será gravada e o resultado será publicado no site do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

**6.20.6** Uma vez convocada, a credenciada não participará de novos sorteios até que todos os demais participantes da Lista de Credenciados vigente sejam convocados, exceto na hipótese de a contratação do credenciado contemplado não ter sido concretizada por iniciativa da Administração Pública.

**6.20.7** A entidade convocada para a assinatura do contrato deverá manifestar-se em relação ao aceite em até 2 (dois) dias úteis após o envio da comunicação, aplicando-se o disposto no §1º do art. 90 da Lei 14.133/2021.

**6.20.8** Na hipótese da credenciada contemplada inicialmente recusar a demanda (recusa expressa ou tácita), será realizada nova sessão pública virtual.

**6.20.9** O Arquivo Público poderá proceder ajustes neste Termo de Referência, visando a sua atualização, mediante publicação pelos mesmos meios utilizados à época de sua edição, acrescida de comunicação direta aos credenciados, desde que mantidas a compatibilidade inicial das especificações dos serviços e das condições de habilitação.

**6.20.10** Caberá à credenciada requerer seu descredenciamento, caso não concorde com os ajustes realizados, sem prejuízo da possibilidade de novo credenciamento futuramente.

## **7. DO CONTRATO**

**7.1** Assinado o Contrato pela instituição habilitada, este seguirá para a aposição da assinatura do Diretor Geral do Arquivo Público.

**7.1.1** A não assinatura do Contrato pela instituição habilitada em até 2 (dois) dias úteis, contados da notificação da Administração, ensejará a não participação da entidade selecionada em novos sorteios, até que todos os demais participantes da Lista de Credenciados vigente sejam convocados.

**7.1.2** O prazo para aposição das assinaturas poderá ser prorrogado, mediante justificativa, por igual período.

**7.2** Colhidas as assinaturas, o Arquivo Público providenciará a publicação do resumo do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

## **8. DAS OBRIGAÇÕES**

### **8.1 DA CONTRATADA**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

- 8.1.1** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação, reapresentando, quando solicitado pela Administração, os documentos com vigência expirada.
- 8.1.2** Apresentar para análise e aprovação, enquanto vigente seu contrato, qualquer inclusão, alteração ou exclusão de produto ou serviço informado no ato do credenciamento, ao Arquivo Público, sob pena de descredenciamento.
- 8.1.3** Manter as informações e dados a que tiver acesso em caráter de confidencialidade e sigilo, ficando proibida a sua divulgação para terceiros e sujeitando-se às sanções legais, nos termos da seção 14 deste Termo de Referência.
- 8.1.4** Executar os serviços objeto deste credenciamento em observância a este Termo de Referência, bem como à legislação estadual e atos normativos, no que lhes couber.
- 8.1.5** Comunicar à CONTRATANTE por escrito, qualquer anormalidade referente à execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 8.1.6** Indicar preposto para representá-la administrativamente e relacionar-se com a CONTRATANTE durante o período de vigência do Contrato, sempre que for necessário.
- 8.1.7** Na declaração de indicação oficial do preposto deverá constar: o nome completo, telefone e e-mail de contato, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 8.1.8** A CONTRATADA poderá, no ato da indicação de seu preposto e/ou representante, indicar o respectivo substituto.
- 8.1.9** O preposto deverá estar apto e disponível para ser contatado pela CONTRATANTE, presencialmente ou por telefone, a qualquer momento no horário comercial conforme indicado em Contrato, com o propósito de esclarecer quaisquer questões relacionadas aos serviços explorados.
- 8.1.10** A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança.
- 8.1.11** A CONTRATADA deverá cuidar para que o preposto mantenha contato contínuo com a unidade responsável pela fiscalização do credenciamento, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços.
- 8.1.12** Prestar toda e qualquer informação relacionada ao cumprimento do objeto solicitada pela CONTRATANTE.
- 8.1.13** Atentar-se aos prazos estabelecidos e requisitos operacionais previstos neste Termo de Referência.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

**8.1.14** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, eventuais mudanças de corpo diretivo, presidência, endereço, telefone ou e-mail, juntando a documentação necessária à sua comprovação;

**8.1.15** Responder integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

## **8.2 DA CONTRATANTE**

**8.2.1** Proporcionar as condições necessárias para que a entidade possa cumprir o estabelecido neste Termo de Referência.

**8.2.2** Prestar suporte e manter comunicação ativa, promovendo as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

**8.2.3** Responsabilizar-se pelo acompanhamento do rodízio e notificação às credenciadas.

## **9. DOS PRAZOS**

**9.1** A vigência do Edital de credenciamento será por tempo indeterminado.

**9.2** O recebimento dos pedidos de credenciamento iniciará na data da publicação do Edital.

**9.3** Dentro do prazo de vigência do Edital, será permitido o requerimento de credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessada que preencha os requisitos e exigências para o credenciamento.

**9.4** O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, com início no dia posterior ao da publicação do respectivo instrumento no PCNP, sendo finalizado na data de emissão do Termo Detalhado de Recebimento Definitivo, na forma do artigo 105 da Lei 14.133/2021

## **10. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

**10.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**10.2** As comunicações entre o Arquivo Público do Estado do Espírito Santo e a instituição CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

**10.3** O Arquivo Público poderá convocar representante da entidade para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**10.4** A CONTRATANTE designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução dos contratos oriundos deste credenciamento.

**10.5** São atribuições da fiscalização, entre outras:

**10.5.1** Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, bem como indicar as ocorrências verificadas.

**10.5.2** Solicitar à CONTRATADA e a seus prepostos ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato e anexar aos autos cópia dos documentos que comprovem essas solicitações.

**10.5.3** Acompanhar, fiscalizar e atestar, mediante comprovação documental solicitada à CONTRATADA.

**10.5.4** Notificar a CONTRATADA por escrito sobre falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**10.5.5** Reunir e encaminhar para apreciação superior os documentos necessários à instrução de procedimentos para possível aplicação de sanções administrativas.

**10.5.6** A ação de fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

**10.5.7** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is), ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s), na forma do Decreto Estadual nº 5.545-R/2023 e demais condições previstas para a contratação.

**10.5.8** A Contratada deverá apresentar os documentos relacionados no item 5.24 e seus subitens.

**10.5.9** O gestor e/ou fiscal analisará a documentação apresentada, manifestando-se no prazo de até 05 (cinco) dias úteis sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico, contratuais e normativas, visando subsidiar o posterior recebimento definitivo.

**10.5.9.1** Caso haja irregularidades na documentação apresentada, o gestor e/ou fiscal, conforme o caso, solicitará à Contratada, por escrito, as respectivas correções e complementações.

**10.5.9.2** O gestor e/ou fiscal poderá solicitar à Contratada esclarecimentos, complementações ou correções sem que haja, no entanto, qualquer conotação de corresponsabilidade pela execução dos serviços.

**10.5.9.3** Na hipótese de necessidade de correções, o prazo para a análise de que trata o item 10.5.9 será contado a partir da apresentação, pela Contratada, das correções e/ou



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

complementações requeridas.

**10.5.9.4** Os serviços executados poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e no instrumento contratual firmado.

**10.5.10** A Contratada deverá proceder às correções e/ou complementações, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação por escrito da Contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**10.5.11** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da manifestação do gestor e/ou fiscal prevista no item 10.5.9, observado o disposto no item 10.5.9.4, após a verificação da conformidade do serviço e a consequente aceitação, perante homologação da documentação encaminhada, mediante emissão do Termo Detalhado de Recebimento Definitivo.

**10.5.12** O prazo previsto nos itens 10.5.9 e 10.5.11 poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**10.5.13** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela conformidade dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, tampouco impossibilita a aplicação de sanções porventura cabíveis.

**10.5.14** O Contratante poderá remeter ao Contratado críticas e sugestões que porventura lhe forem remetidas pelos órgãos e entidades demandantes dos serviços de avaliação, podendo solicitar, a qualquer tempo, esclarecimentos e manifestações sob responsabilidade do Contratado.

## **11. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**11.1** Poderá o contrato ser rescindido mediante manifestação formal da parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e a qualquer tempo em razão dos motivos elencados nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021.

**11.2** Caso a entidade CONTRATADA não cumpra as regras, condições e exigências descritas no Edital de Credenciamento ou no respectivo contrato, o Arquivo Público registrará a ocorrência, podendo aplicar as sanções cabíveis, incluindo a rescisão unilateral do contrato, de acordo com a natureza e gravidade da ocorrência, garantindo-se o direito ao contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras responsabilidades legais.

## **12. DAS SANÇÕES**

**12.1** Para fins de aplicação de sanção deverão ser observados o disposto na Lei 14.133/2021, bem como atos complementares que porventura venham a ser publicados pelo Estado.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

- 12.2** As medidas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 12.3** A aplicação da medida não desobriga a CONTRATADA de corrigir a falta que lhe deu origem.
- 12.4** Em caso de indícios de irregularidades, sem prejuízo das cominações legais previstas na Lei 14.133/2021.

**13. CONDIÇÕES GERAIS**

- 13.1** A participação no presente credenciamento público implica em plena aceitação dos termos e condições deste Termo de Referência, bem como do Edital e das normas administrativas vigentes e suas posteriores alterações.
- 13.2** Apenas será realizado credenciamento com as entidades que atenderem todos os requisitos legais previstas no no Termo de Referência e Edital.
- 13.3** A execução do contrato, firmado entre a entidade e o Arquivo Público não implica em transferência de recursos financeiros entre os partícipes.
- 13.4** Inexiste a indicação e destaque de recursos orçamentários e financeiros provenientes da Administração a serem repassados diretamente às CONTRATADAS cadastradas.
- 13.5** Cabe às CONTRATADAS observar eventuais alterações na legislação estadual, bem como a publicação de instruções normativas supervenientes para a manutenção da execução do objeto do credenciamento.
- 13.6** É vedada a cessão ou transferência a terceiros do credenciamento para operacionalizar as atividades inerentes ao objeto deste Termo de Referência.
- 13.7** A CONTRATADA deverá comunicar em até 10 (dez) dias, eventual mudança de endereço à CONTRATANTE, que analisará, de acordo com a mudança realizada, a viabilidade de manter os serviços, podendo, ainda, rever as condições do contrato e, até mesmo, rescindi-lo se entender conveniente.
- 13.8** A CONTRATADA também deverá comunicar à CONTRATANTE eventual alteração de seu estatuto e mudança de sua diretoria, enviando no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data do registro da alteração, cópia autenticada do termo aditivo devidamente registrado.
- 13.9** A CONTRATADA não poderá alterar seu CNPJ, durante a vigência deste contrato, sob pena de rescisão.
- 13.10** Irregularidades constatadas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ da CONTRATADA, como suspensão ou inaptidão, deverão ser comunicadas e sanadas em até 30 (trinta) dias da ocorrência, sob pena de suspensão da execução da coleta e,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

consequentemente, rescisão do contrato.

**13.11** A baixa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ implica na imediata rescisão deste contrato, devendo esta ser comunicada em até 10 (dez) dias pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

**13.12** Em caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com outra instituição, fica esta obrigada a fazer a comunicação formal junto à CONTRATANTE no prazo de até 30 (trinta) dias, permanecendo a critério da CONTRATANTE a aprovação da mudança e consequente alteração deste contrato.

**13.13** A CONTRATANTE não será responsável por quaisquer compromissos ou obrigações assumidas pelas instituições com terceiros e nem por quaisquer danos ou indenizações a estes, em decorrência de seus atos, ou de seus empregados, subordinados, prepostos ou contratantes.

#### **14. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**14.1** **Proteção de dados, coleta e tratamento.** 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.

**14.2** 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.

**14.3** Ao receber o requerimento de um titular de dados, na forma prevista nos arts. 16 e 18 da Lei Federal nº 13.709/2018, a CONTRATADA deverá:

**14.4** Notificar imediatamente a CONTRATANTE;

**14.5** Auxiliá-la, quando for o caso, na elaboração da resposta ao requerimento; e

**14.6** Eliminar todos os dados pessoais tratados com base no consentimento em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do requerimento do titular.

**14.7** **Necessidade.** 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.

**14.8** As partes devem assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem acessar os dados pertinentes, na



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

medida em que sejam estritamente necessários para o cumprimento do Contrato e da legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a obrigações de sigilo e confidencialidade.

**14.9** 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.

**14.10 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.

**14.11** 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.

**14.12** As partes deverão adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação e na mitigação das consequências de cada incidente de segurança.

**14.13 Transferência internacional.** 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.

**14.14 Responsabilidade.** A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à 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 a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

**14.15** Eventual subcontratação, mesmo quando autorizada pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA das obrigações decorrentes deste Contrato, permanecendo integralmente responsável perante a CONTRATANTE mesmo na hipótese de descumprimento dessas obrigações por subcontratada.

**14.16** A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, quando solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do disposto nestas cláusulas, permitindo a realização de auditorias e inspeções, diretamente pela CONTRATANTE ou por terceiros por ela indicados, com relação ao tratamento de dados pessoais.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

**14.17** A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no art. 38 da Lei Federal nº 13.709/2018, relativo ao objeto deste Contrato.

**14.18** 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.

**14.19** **Eliminação.** 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 à CONTRATANTE ou eliminá-los, inclusive eventuais cópias, certificando a CONTRATANTE, por escrito, do cumprimento desta obrigação.

**14.20** A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas no Contrato, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais.

**14.21** A CONTRATADA deverá indicar seu Encarregado dos Dados, Data Protection Officer (DPO) ou pessoa capacitada tecnicamente que será responsável pela tratativa de incidentes junto à CONTRATANTE.

**14.22** O Encarregado dos Dados, Data Protection Officer (DPO) ou pessoa capacitada tecnicamente indicada pela CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado dos Dados indicado pela CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

**14.23** Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à CONTRATADA e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à Fiscalização para que decida previamente sobre a questão.

## **15. DA VISITA TÉCNICA**

**15.1** A visita técnica para conhecimento pleno das áreas de execução do objeto do contrato é facultada à instituição contratante para verificação das condições locais, com a finalidade de obter a avaliação própria da natureza, complexidade e quantidade dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários, bem como para a obtenção de quaisquer outros dados que julgar necessários para a execução do objeto.

**15.2** A visita técnica não será obrigatória, sendo dispensada também a apresentação de declaração de comparecimento ou conhecimento dos locais.

**15.3** A visita técnica poderá ser agendada previamente junto ao APEES, pelo e-mail



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

gedoc@ape.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3636-6140 e será realizada em algum dos endereços relacionados no ANEXO II.

**15.4** A instituição requerente deve ser representada por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil para comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

**15.5** A visitação será limitada a uma instituição por vez, de forma a evitar a reunião de interessados em data e horário marcados capazes de dar-lhes conhecimento prévio acerca do universo de concorrentes.

**15.6** Para todos os efeitos, considerar-se-á que a instituição requerente tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto.

**16. ANEXOS**

**16.1** Integra este Termo de Referência o ANEXO I, de exigência de habilitação.

**16.2** Endereço dos órgãos e entidades participantes ANEXO II.

Em Vitória/ES, na data infra assinada eletronicamente.

Wagner Santana Bianchi

Gerente de Gestão de Documentos do APEES

Coordenador do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – Proged

Herdson Braga

Subgerente de Suporte Técnico Externo do APEES

Membro do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental – Proged

Sheila Christina Ribeiro Fernandes  
Gerente de Serviços Corporativos da SEGER  
Membro do Comitê Gestor



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

**ANEXO I**  
**EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

**1. REQUERIMENTO**

**1.1** Deverá a REQUERENTE apresentar seu pedido de credenciamento através de formulário padronizado disponibilizado no E-Docs, preenchido eletronicamente e assinado pelo(s) representante(s) legal(is).

**1.2** O formulário e anexos deverão ser preenchidos e assinados pelo representante legal da instituição REQUERENTE.

**1.3** O interessado declarará, em campo próprio do formulário eletrônico, que:

**1.3.1** Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, no contrato, bem como do atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

**1.3.2** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

**1.3.3** Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

**1.3.4** Todas as informações prestadas são verdadeiras e os documentos anexados eletronicamente são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais.

**1.4** Juntamente ao formulário de requerimento, deverão ser anexados os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, além dos documentos de habilitação técnica para as espécies pleiteadas, no que lhes couber.

**2. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**2.1** Os documentos necessários ao credenciamento 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 tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Credenciamento, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste Termo de Referência.

**2.2** Deverá estar prevista no Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da REQUERENTE a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto deste credenciamento.

**2.3** Documento oficial de identidade do representante legal.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

- 2.4** Cópia do estatuto ou contrato social (versão atualizada ou consolidada).
- 2.5** Ata de eleição da administração.
- 2.6** Instrumento público de procuração, com firma reconhecida ou documento equivalente.
- 2.7** Documento de identificação pessoal contendo registro do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos representantes legais das entidades ou de seus procuradores legalmente constituídos.
- 2.8** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma associação/cooperativa.

**3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- 3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 3.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 3.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 3.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 3.5** Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da REQUERENTE.
- 3.6** 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).
- 3.7** Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da REQUERENTE, 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.
- 3.8** Caso o REQUERENTE seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

#### **4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.1** Poderão participar do Edital de credenciamento as organizações de catadores de materiais recicláveis que atenderem aos seguintes requisitos:

**4.1.1** Estejam formalmente e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda.

**4.1.2** Não possuam fins lucrativos.

**4.1.3** Possuam infraestrutura (ou convênio com empresas) para realizar a trituração dos resíduos recicláveis descartados.

**4.1.4** Apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados.

**4.1.5** A comprovação dos itens 4.1.1 e 4.1.2 será feita mediante apresentação do estatuto ou contrato social, e dos itens 4.1.3 e 4.1.4, por meio de declaração das respectivas organizações.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

**ANEXO II**  
**RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES**

Nº	ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO
1	ADERES – Agência de Desenvolvimento das Micro e Pequenas Empresas e do Empreendedorismo	Av. Nossa Senhora da Penha, 714, 5º andar, Ed. RS Trade Tower, Praia do Canto, Vitória/ES, CEP 29.055-130
2	AGERH - Agência Estadual de Recursos Hídricos	R. Dep. Nelson Monteiro, 1000 - Loja 1 - Centro, Vitória - ES, 29010-935
3	APEES – Arquivo Público do Estado do Espírito Santo	R. Sete de Setembro, 414, Ed. Getúlio Rezende (ao lado do Palácio da Fonte Grande), Centro, Vitória/ES, CEP: 29.015-905
4	ARSP – Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo	Av. Nossa Senhora dos Navegantes, 955, Sala 401. Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP 29050-335
5	CBMES - Corpo de Bombeiros Militar do Espírito Santo	R. Ten. Mário Francisco de Brito, 100 – Enseada do Suá – Vitória/ES, CEP 29.055-420
6	CETURB - Companhia Estadual de Transportes Coletivos de Passageiros do Estado do Espírito Santo	Av. Jerônimo Monteiro, 96 - Ed. Aureliano Hoffmann, 5º, 6º e 7º Andares - Centro - Vitória / ES, CEP: 29010-002
7	DER – Departamento de Edificações e de Rodovias do Estado do Espírito Santo	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1501, Ilha de Santa Maria, Vitória/ES, CEP 29.051-015
8	DETRAN - Departamentos Estaduais de Trânsito	Av. Fernando Ferrari, 1080, Edifício América Centro Empresarial, Torre Sul - Mata da Praia - Vitória / ES, CEP: 29066-920
9	DSPM - Diretoria de Saúde da Polícia Militar	Av. Joubert de Barros, 555, Bento Ferreira, CEP: 29.050-720, Vitória/ES
10	DIO - Departamento de Imprensa Oficial - ES	Av. Nossa Sra. da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 4º andar - Praia do Canto, Vitória - ES, CEP 29055-130
11	ESESP - Escola de Serviço Público do Espírito Santo	R. Francisco Fundão, 155 - Morada de Camburí, Vitória - ES, 29062-545
12	FAMES - Faculdade de Música do Espírito Santo	Praça Américo Poli Monjardim, 60, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-640
13	FAPES - Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo	Av. Fernando Ferrari nº 1080 - Mata da Praia - Vitória / ES, CEP: 29066-380
14	Fundação Carmélia ES	Av. Nossa Sra. da Penha, 2141 - Santa Luíza, Vitória - ES, 29045-403
15	FUNPDEC/ES - Fundo Estadual de Proteção e Defesa Civil	R. Tenente Mario Francisco Brito, 100 - Enseada do Sua, Vitoria - ES, 29.050-555
16	IASES – Instituto de Atendimento Socioeducativo do Espírito Santo	Av. Jerônimo Monteiro, 96, Ed. das Repartições Públicas, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-002
17	IDAF - Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo	Av. Jerônimo Monteiro, 1000 – Ed. Trade Center, Loja 1, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-935
18	IEMA - Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Rod. Br 262, s/nº - Jardim América - Cariacica / ES, CEP: 29140-130
19	IJSN - Instituto Jones dos Santos Neves	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 2.524, Jesus de Nazaré, Vitória/ES, CEP 29.052-015
20	INCAPER - Instituto Capixaba de Pesquisa, Assistência Técnica e Extensão Rural	R. Afonso Sarlo, 160, Bento Ferreira, CEP 29.052-010, Vitória/ES
21	INOVA CAPIXABA - Fundação Estadual de Inovação em Saúde	Avenida Hugo Musso, 1100, Edifício Estilo Center, 3º Andar, Praia da Costa, CEP: 29101-284, Vila Velha / ES



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

22	IPAJM – Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo	Av. Cezar Hilal, 1345, Santa Lúcia, Vitória/ES, CEP 29.056-083
23	IPEM - Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1595 - Monte Belo, Vitória - ES, 29053-240
24	JUCEES - Junta Comercial do Estado do Espírito Santo	Av. Nossa Senhora da Penha, 1433 - Santa Lucia, Vitória - ES, 29056-243
25	PCES – Polícia Civil do Espírito Santo	Av. Nossa Senhora da Penha, 2290, Santa Luiza, Vitória/ES – CEP 29.045-402
26	PCIES - Polícia Científica do Estado do Espírito Santo	Av. Nossa Sra. da Penha, 2.290 - Sta Luiza, CEP: 29.045-402 - Vitória/ES
27	PGE - Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo	Av. Nossa Senhora da Penha, 1590, Ed. Petrovix, Barro Vermelho, CEP 29.057-550
28	PMES - Polícia Militar do Estado do Espírito Santo	Av. Maruípe, 2111, São Cristóvão, Vitória/ES – 29.048-463
29	PPES - Polícia Penal do Espírito Santo	Av. Vitória, 2045 - Jucutuquara, Vitória - ES, 29041-230
30	PROCON/ES – Instituto Estadual de Proteção e Defesa do Consumidor	Av. Princesa Isabel, 599, Ed. Março, 9º Andar, Centro, Vitória/ES – 29.010-361
31	PRODEST - Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo	Av. João Batista Parra, 465, Praia do Suá, Vitória/ES, CEP 29.050-925
32	SCM - Secretaria da Casa Militar	R. Sete de Setembro, 362, 2º andar, Palácio Fonte Grande, Centro, Vitória, ES, CEP: 29.015-000
33	SCV - Secretaria da Casa Civil	R. Sete de Setembro, Palácio Fonte Grande, 362 – Centro, Vitória/ES – CEP 29.015-905
34	SEAG - Secretaria Estadual da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca	R. Raimundo Nonato, 116, Forte São João, Vitória/ES, CEP 29.017-160
35	SEAMA - Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	R. Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho, Vitória - ES, 29057-530
36	SECOM - Superintendência Estadual de Comunicação Social	R. Sete de Setembro, 362, 3º andar, Palácio da Fonte Grande, Centro, Vitória/ES, CEP 29.015-000
37	SECONT - Secretaria de Estado de Controle e Transparência	Av. Governador Bley, 236, Ed. Fábio Ruschi, 8º andar, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-150
38	SECTI - Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional	Av. Fernando Ferrari, 1.080, Ed. América Centro Empresarial, Torre Norte, Salas 201 e 202, Mata da Praia, Vitória/ES, CEP 29.066-380
39	SECULT - Secretaria de Estado da Cultura	R. Luiz Gonzáles Alvarado, 51 - Enseada do Suá, Vitória - ES, 29050-380
40	SEDES - Secretaria de Estado de Desenvolvimento do Espírito Santo	R. Sete de Setembro, Palácio da Fonte Grande, 362, 7º/8º/9º Andar - Centro, Vitória - ES, 29015-000
41	SEDH - Secretaria de Estado De Direitos Humanos	R. Sete de Setembro, Palácio da Fonte Grande, 362 - 5º andar - Centro, Vitória/ES - CEP 29.015-000
42	SEDU - Secretaria da Educação	Av. César Hilal, 1111, Santa Lúcia, Vitória/ES, CEP 29.056-085
43	SEDURB - Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano	R. Adalberto de Oliveira Santos, 42, Ed. Ames, 20º andar, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-901
44	SEFAZ - Secretaria de Estado da Fazenda	Av. João Batista Parra, 600, Ed. Aureliano Hoffman, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP 29.050-375
45	SEG - Secretaria de Estado de Governo	R. Sete de Setembro, 362, Palácio da Fonte Grande, 6º e 7º andares, Centro, Vitória/ES, CEP 29.015-000
46	SEGER - Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Av. Vitória, 2.703, Horto, Vitória/ES, CEP 29.045-160



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – SEGER**  
**ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - APEES**

47	SEJUS - Secretaria de Estado da Justiça	Av. Governador Bley, 236, 9º Andar, Ed. Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-150
48	SEMOBI - Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura	Av. Nossa Senhora da Penha, 714, Ed. RS Trade Tower, 6º andar, Praia do Canto, Vitória/ES, CEP 29.055-130
49	SEP - Secretaria de Estado de Economia e Planejamento	Av. Governador Bley, 236, 4º Andar, Ala Cidade, Ed. Fábio Ruschi, Centro, Vitória/ES, CEP 29.010-150
50	SERD - Secretaria de Recuperação do Rio Doce	Rua Sete de Setembro- 4º andar - 362 - Centro - Vitória/ES, CEP: 29015-905
51	SESA - Secretaria de Estado da Saúde	R. Eng. Guilherme José Monjardim Varejão, 225, Ed. Enseada Plaza, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP: 29050-260
52	SESA/SRSC - Superintendência Regional de Saúde de Colatina	R. Aroldo Antolini - Vila Nova, Colatina - ES, 29702-080
53	SESA/SRSCI - Superintendência Regional de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim	Rod. Eng. Fabiano Vivacqua, 191 - Marbrasa, Cachoeiro de Itapemirim - ES, 29313-656
54	SESA/SRSSM - Superintendência Regional de Saúde de São Mateus	Rod. Otovarino Duarte Santos, 630- San Remo, São Mateus - ES, 29.933-190
55	SESA/SRSV - Superintendência Regional de Saúde de Vitória	Rod. BR-262, KM 0, Edifício Cristiano Tavares Collins e Ed. Centro de Operações Ferroviárias, Jardim América, Cariacica - ES, 29140-130
56	SESM - Secretaria de Estado das Mulheres	Av. Governador Blay, 236 - Ed. Fábio Ruschi - 6º andar, Centro - Vitória/ES. CEP. 29010-150
57	SESP - Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social	Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 2355, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29.050-625
58	SESPORT - Secretaria de Estado de Esportes	R. Coronel Schwab Filho, S/N, Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP 29.050-780
59	SETADES - Secretaria de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social	R. Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho, Vitória - ES, 29057-550
60	SETUR - Secretaria de Estado do Turismo	Av. João Batista Parra, 600, Ed. Aureliano Hoffman, 11º Andar, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP 29.050-375
61	VG - Vice Governadoria do Estado do Espírito Santo.	R. Sete de Setembro, 362, Palácio da Fonte Grande, Centro, CEP 29.015-000, Vitória/ES