

TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em gestão documental para execução dos serviços de tratamento técnico da **Massa Documental Acumulada (MDA)** do arquivo permanente da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., compreendendo as etapas de diagnóstico arquivístico, higienização, conservação preventiva, avaliação documental com aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD), classificação, arranjo, acondicionamento, elaboração de instrumento descritivo (inventário) e logística de transporte do acervo, em conformidade com as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), com a Lei Federal nº 8.159/1991 e com o Guia de Gestão de Documentos para os Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal (Arquivo Nacional, 2025).

1.2. Para os fins deste Termo de Referência, adotam-se as seguintes definições, em conformidade com a terminologia arquivística do Arquivo Nacional (*Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística*, 2005) e do Guia de Gestão de Documentos (Arquivo Nacional, 2025):

Termo	Definição
Arquivo Permanente	Conjunto de documentos arquivísticos mantidos de forma definitiva, conforme estabelecido em tabela de temporalidade e destinação de documentos.
Massa Documental Acumulada (MDA)	Conjuntos documentais acumulados ao longo dos anos sem o devido tratamento técnico — sem triagem, classificação, avaliação ou aplicação de tabela de temporalidade — geralmente armazenados em espaços inadequados.
Diagnóstico Arquivístico	Levantamento e análise da situação arquivística do acervo, identificando quantidade, estado de conservação, tipologia documental e condições de armazenamento.
Higienização	Procedimento de conservação preventiva que consiste na remoção mecânica de sujidades, agentes biológicos e elementos oxidantes (grampos e cliques metálicos), com substituição por fixadores plásticos.
Avaliação de Documentos	Processo de análise dos documentos arquivísticos que tem como objetivo determinar sua destinação (eliminação ou guarda permanente) e os prazos de guarda, mediante aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD).
Classificação Arquivística	Análise e identificação do conteúdo dos documentos e seleção de um descritor, de acordo com o código de classificação, com vistas ao estabelecimento da relação orgânica entre os documentos.

Termo	Definição
Arranjo	Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo, respeitando o princípio da proveniência e a ordem original.
Acondicionamento	Guarda dos documentos em invólucros e mobiliário adequados (caixas-arquivo, envelopes, pastas, prateleiras), visando à sua conservação pelo tempo necessário.
Instrumento Descritivo (Inventário)	Instrumento de pesquisa que descreve, sumariamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou coleção, com dados de identificação e conteúdo, permitindo a localização e a recuperação das informações.
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD)	Instrumento técnico de gestão arquivística que estabelece os prazos de guarda e a destinação dos conjuntos documentais. Adota-se a Tabela de Temporalidade do Estado de Santa Catarina, aprovada pelo CONARQ.
Conservação Preventiva	Conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação dos documentos, atuando sobre os agentes e mecanismos de deterioração.

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. O acervo objeto desta contratação é composto por uma **Massa Documental Acumulada (MDA)** de aproximadamente **4.924 caixas (cerca de 639 metros lineares)**, mantida nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. O acervo encontra-se sem o devido tratamento técnico arquivístico — sem classificação, avaliação ou aplicação de Tabela de Temporalidade — configurando situação típica de massa documental acumulada conforme definida pelo Arquivo Nacional (Guia de Gestão de Documentos, 2025).

2.2. Os serviços deverão ser executados sob a supervisão permanente de **Arquivista de nível superior**, devidamente habilitado e registrado no órgão competente, em conformidade com a Lei Federal nº 6.546/1978, integrante do quadro da CONTRATADA. A execução abrangerá o ciclo completo de tratamento técnico da MDA, conforme as seguintes etapas, fundamentadas nas normas do CONARQ e no Guia de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (2025):

a) Guarda de Documentos — Diagnóstico Arquivístico

Levantamento físico e intelectual do acervo, com identificação das tipologias documentais, quantitativo por unidade de arquivamento, estado de conservação e condições de armazenamento. O diagnóstico é o ponto de partida do programa de gestão de documentos, conforme orienta o Arquivo Nacional, devendo resultar em relatório técnico a ser aprovado pelo Fiscal do Contrato.

b) Guarda de Documentos — Higienização e Conservação Preventiva

Realização de higienização mecânica de cada unidade documental (remoção de poeira, partículas, agentes biológicos e sujidades), com retirada de todos os elementos oxidantes (grampos e cliques metálicos), com substituição por fixadores plásticos. A conservação preventiva visa desacelerar o processo de degradação dos documentos, em conformidade com as Recomendações do CONARQ para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo.

c) Guarda de Documentos — Avaliação Documental com Aplicação da TTD

Processo de análise dos documentos arquivísticos, com aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do Estado de Santa Catarina, visando determinar os prazos de guarda e a destinação final (guarda permanente ou eliminação). A eliminação de documentos, quando cabível, deverá ser processada exclusivamente mediante elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos (LED), a ser aprovada pela autoridade competente da SCPAR, em estrita observância ao art. 9º da Lei nº 8.159/1991 e às Resoluções do CONARQ.

d) Guarda de Documentos — Classificação Arquivística e Arranjo

Análise e identificação do conteúdo dos documentos, com seleção do descritor de acordo com o código de classificação aplicável, estabelecendo a relação orgânica entre os documentos. O arranjo organizará fisicamente as unidades de arquivamento respeitando o princípio da proveniência e a ordem original do acervo, conforme os objetivos da classificação definidos pelo e-ARQ Brasil e pelo Guia do Arquivo Nacional (2025).

e) Guarda de Documentos — Acondicionamento

Guarda dos documentos em caixas-arquivo novas, etiquetadas, em mobiliário adequado, observando que as medidas dos invólucros deverão ser superiores às dos documentos que irão abrigar, e que nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão, conforme as Recomendações para a Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo do CONARQ. Todos os insumos (caixas-arquivo, fixadores plásticos, etiquetas e demais materiais) estão incluídos no escopo da CONTRATADA.

f) Digitalização e Indexação dos Documentos — Instrumento Descritivo (Inventário Digital)

Elaboração de inventário arquivístico detalhado, em formato editável (planilha Excel) e PDF, contendo a descrição sumária das unidades de arquivamento do acervo, com dados de identificação, tipologia, datas-limite e localização. O inventário constitui o instrumento descritivo de busca do acervo, garantindo a recuperação da informação e a rastreabilidade dos documentos, em atenção à Lei Federal nº 12.527/2011 (LAI) e à Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

g) Transporte do Acervo Físico — Logística e Cadeia de Custódia

Caso necessário, o transporte do acervo deverá ser realizado em veículo baú fechado, rastreável e com seguro de carga, acompanhado de Guia de Remessa assinada pelo Fiscal do Contrato, sendo a CONTRATADA integralmente responsável pela segurança, integridade e cadeia de custódia ininterrupta dos documentos desde a retirada até a efetiva devolução, nos termos do Guia de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (2025).

h) Confidencialidade e Proteção de Dados Pessoais

A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 12.527/2011 (LAI), mantendo sigilo absoluto sobre dados pessoais e informações sensíveis identificadas no acervo. É terminantemente proibida a reprodução, cópia, fotografia ou compartilhamento de qualquer documento ou dado sem autorização prévia e expressa da SCPAR. A CONTRATADA deverá firmar Termo de Confidencialidade antes do início dos serviços.

2.3. Planilha de Quantitativos:

Item	Descrição do Serviço / Etapa de Tratamento Técnico Arquivístico	Unid.	Qtd.
1.1	Guarda de Documentos (área finalística e meio): compreende diagnóstico arquivístico, higienização, conservação preventiva, avaliação com aplicação da TTD, classificação arquivística, arranjo e acondicionamento em caixas-arquivo novas. Insumos (caixas, fixadores plásticos e etiquetas) incluídos.	Caixa	4.924
1.2	Transporte do Acervo Físico (área finalística e meio): coleta e transferência em veículo baú fechado e rastreável, com seguro de carga. A CONTRATADA é responsável pela cadeia de custódia ininterrupta do acervo (caso necessário).	Caixa	4.924
1.3	Digitalização e Indexação dos Documentos (Inventário Digital — área finalística e meio): elaboração de instrumento descritivo (inventário arquivístico) com indexação e descrição das unidades de arquivamento, em formato editável (Excel) e PDF, garantindo a rastreabilidade do acervo e o acesso à informação (LAI e LGPD).	Caixa	4.924

Item	Descrição do Serviço / Etapa de Tratamento Técnico Arquivístico	Unid.	Qtd.
1.4	Insumos: caixas-arquivo, etiquetas e fixadores plásticos.	—	Incluso em 1.1

2.4. A base legal e normativa desta contratação compreende: Lei Federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos); Decreto nº 4.073/2002 (regulamenta a Lei de Arquivos); Resolução CONARQ nº 1/1995 (classificação de documentos em arquivos correntes); Portaria AN nº 174/2024 (código de classificação e TTD das atividades-meio); Guia de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional (2025); e Lei Federal nº 13.303/2016, Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR e Resolução nº 018/2021 da SCPAR.

3. LOCAL DE ENTREGA/FORNECIMENTO DO OBJETO

3.1. O acervo está localizado nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. O recebimento e aceite dos serviços serão realizados pela Gerência de Administração.

3.2. A medição será realizada mensalmente com base na quantidade de caixas efetivamente submetidas ao tratamento técnico completo (Etapas a a f do item 2.2) e devidamente inventariadas no período, mediante Relatório de Medição Mensal apresentado pela CONTRATADA e atestado pelo Fiscal do Contrato.

4. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

4.1. CAPACIDADE TÉCNICA — A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, em nome do seu CNPJ, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços de tratamento técnico arquivístico compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, comprovando a execução mínima de **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo do serviço de maior relevância, correspondente a, no mínimo, **2.462 (duas mil, quatrocentas e sessenta e duas) caixas** submetidas ao tratamento técnico arquivístico completo.

4.2. A licitante deverá comprovar a existência, em seu quadro permanente, de **Arquivista de nível superior** devidamente habilitado (Lei nº 6.546/1978), que atuará como responsável técnico pela execução do objeto contratual.

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE

5.1. Obrigações da contratada:

- a) cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência/Projeto Básico, observando os princípios e normas do CONARQ e da legislação arquivística vigente;
- b) manter Arquivista de nível superior como responsável técnico durante toda a vigência contratual, comunicando imediatamente qualquer substituição ao Fiscal do Contrato;
- c) apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, Relatório de Diagnóstico Arquivístico do acervo, com a descrição do estado de conservação, tipologias identificadas, proposta de arranjo e cronograma de execução, a ser aprovado pelo Fiscal do Contrato;
- d) executar a avaliação documental com aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTD) do Estado de Santa Catarina, não procedendo à eliminação de qualquer documento sem prévia elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos (LED) e autorização expressa da autoridade competente da SCPAR;
- e) manter a cadeia de custódia ininterrupta dos documentos arquivísticos durante todas as etapas de execução, garantindo a autenticidade e a integridade do acervo;
- f) observar rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 12.527/2011 (LAI), firmando Termo de Confidencialidade antes do início dos serviços;
- g) apresentar Relatório de Medição Mensal detalhando as caixas submetidas ao tratamento técnico no período, por etapa executada, para fins de faturamento e controle;
- h) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação durante toda a vigência do contrato;
- i) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros pertinentes, bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre a execução do objeto;
- j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados ao acervo ou à Contratante, por imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas arquivísticas e de segurança;
- k) submeter-se à fiscalização do Fiscal do Contrato em todas as etapas de execução;
- l) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste contrato;
- m) obter e manter, durante toda a vigência contratual, todas as autorizações, alvarás e licenças necessários à execução do objeto.

5.2. Obrigações da contratante:

- a) emitir Contrato do objeto licitado e a Ordem de Serviço de início das atividades;
- b) disponibilizar acesso ao acervo e às instalações necessárias à execução dos serviços;
- c) designar Fiscal do Contrato, responsável pelo acompanhamento, controle qualitativo e quantitativo e ateste dos serviços executados;
- d) apreciar e aprovar, ou solicitar revisões, ao Relatório de Diagnóstico Arquivístico e ao cronograma de execução apresentados pela CONTRATADA;
- e) deliberar sobre a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) elaborada pela CONTRATADA, autorizando ou não o descarte, em conformidade com a legislação arquivística;
- f) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital e neste Termo de Referência;
- g) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência e das normas arquivísticas aplicáveis;
- h) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- i) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- j) prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

6. DOS PRAZOS

6.1. Vigência: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

6.2. Início dos Serviços: A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Gerência de Administração.

6.3. Prorrogação: O prazo de vigência poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, limitados ao teto de 60 (sessenta) meses, desde que haja prévia justificativa da autoridade competente, comprovação da vantajosidade para a SCPAR e anuência das partes, nos termos do Art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

6.4. Reajuste: Caso ocorra a prorrogação prevista no item anterior, o valor contratual será reajustado anualmente pela variação acumulada do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), tendo como data-base a data da apresentação da proposta.

7. FORMA DE RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO

Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido conforme critérios estabelecidos no Art. 153 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. O aceite definitivo de cada etapa estará condicionado à aprovação do Relatório de Medição Mensal pelo Fiscal do Contrato, que verificará a conformidade qualitativa e quantitativa dos serviços com as normas arquivísticas e com as especificações deste Termo de Referência.

1. AMOSTRAS

Não se aplica.

2. GARANTIAS ESPECÍFICAS

Dada a natureza continuada dos serviços de gestão documental, a relevância do patrimônio documental histórico e administrativo do Porto e a sensibilidade das informações contidas no acervo, exige-se garantia contratual no percentual de **5% (cinco por cento)** sobre o valor total do contrato, nos termos do art. 126 do Regulamento de Licitações e Contratos da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. A garantia poderá ser prestada nas modalidades previstas no referido dispositivo, devendo ser mantida durante toda a vigência contratual, incluindo eventuais prorrogações.

8. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado nas seguintes condições:

a) Parcela de Mobilização: Corresponderá a **15% (quinze por cento)** do valor global do contrato, devendo ser paga em até 30 (trinta) dias após a conclusão efetiva da mobilização inicial e a aprovação do Relatório de Diagnóstico Arquivístico pelo Fiscal do Contrato, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura.

b) Parcelas Mensais por Demanda: O saldo remanescente, correspondente a **85% (oitenta e cinco por cento)** do valor global, será pago mensalmente de forma proporcional à quantidade de caixas efetivamente submetidas ao tratamento técnico arquivístico completo e aceitas em cada período, mediante os seguintes requisitos cumulativos:

- I. Apresentação de Relatório de Medição Mensal, detalhando as caixas tratadas no período, por etapa executada, com identificação, quantitativo e descrição arquivística;
- II. Avaliação e ateste do Fiscal do Contrato, confirmando a conformidade qualitativa e quantitativa dos serviços com as normas do CONARQ e com este Termo de Referência;
- III. Apresentação de Nota Fiscal/Fatura correspondente ao quantitativo efetivamente aceito no período.

O prazo para pagamento de cada parcela mensal será de até 30 (trinta) dias contados da data de emissão da Nota Fiscal/Fatura, após o ateste do Fiscal do Contrato. Dada a natureza sensível das informações do acervo, o pagamento fica condicionado à plena observância das obrigações de confidencialidade e proteção de dados pessoais (LGPD) estabelecidas neste Termo de Referência, podendo ser suspenso ou retido em caso de descumprimento verificado pelo Fiscal do Contrato.

9. FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A.

Cleverton Elias Vieira
Diretor Presidente
(assinado digitalmente)

Paulo Satoshi Shinhe
Coordenador Administrativo
(assinado digitalmente)

Ivan Ledoux Batista
Gerente de Administração
(assinado digitalmente)