

TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

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) e com a Lei Federal nº 8.159/1991.

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. O acervo objeto desta contratação é composto por Massa Documental Acumulada (MDA) de aproximadamente **4.924 caixas (aproximadamente 639 metros lineares)**, mantida nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., sem tratamento técnico arquivístico.

2.2. Os serviços serão executados predominantemente nas instalações da CONTRATADA, exceto o tratamento das pastas funcionais dos servidores, que ocorrerá nas dependências da SCPAR, conforme item 3.2 sob supervisão permanente de Arquivista de nível superior integrante do quadro permanente da CONTRATADA (Lei Federal nº 6.546/1978), abrangendo as seguintes etapas:

- a) **Diagnóstico Arquivístico** — Levantamento físico e intelectual do acervo, com identificação de tipologias, estado de conservação e condições de armazenamento, resultando em Relatório de Diagnóstico Arquivístico a ser apresentado no prazo de 10 (dez) dias úteis após a Ordem de Serviço e aprovado pelo Fiscal do Contrato.
- b) **Higienização** — Limpeza mecânica de cada unidade documental, remoção de agentes biológicos, sujidades e elementos oxidantes (grampos e cliques metálicos), com substituição por fixadores plásticos, em conformidade com as Recomendações do CONARQ para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo.
- c) **Conservação Preventiva** — Ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação dos documentos, conforme as Recomendações do CONARQ.
- d) **Avaliação Documental com Aplicação da TTD** — Análise documental com aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Estado de Santa Catarina (Portaria SEA/SC nº 1.141/2022), determinando prazos de guarda e destinação final. A eliminação de documentos somente poderá ser realizada mediante elaboração de Listagem de Eliminação de Documentos (LED), aprovada pela autoridade competente da SCPAR, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.159/1991 e das Resoluções do CONARQ.
- e) **Classificação Arquivística e Arranjo** — Identificação e organização dos documentos conforme código de classificação aplicável, respeitando o princípio da proveniência e a ordem original do acervo.
- f) **Acondicionamento** — Guarda dos documentos em caixas-arquivo novas, etiquetadas, fornecidas pela CONTRATADA. Nenhum documento poderá ser armazenado diretamente sobre o piso.

- g) **Instrumento Descritivo (Inventário)** — Elaboração de lista de conteúdo por caixa contendo tipologia documental, datas-limite e quantidade estimada de documentos, em formato editável (Excel) e PDF, para fins de controle e recuperação da informação, observada a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 12.527/2011 (LAI).
- h) **Transporte do Acervo** — Coleta do acervo nas instalações da SCPAR e devolução após a conclusão dos serviços, em veículo baú fechado, rastreável e com seguro de carga, acompanhado de Guia de Remessa assinada pelo Fiscal do Contrato. A CONTRATADA é integralmente responsável pela cadeia de custódia desde a coleta até a devolução.
- i) **Guarda Física durante a Execução** — Armazenamento do acervo nas instalações da CONTRATADA durante todo o período de execução dos serviços. A guarda física constitui condição operacional inerente ao modelo off-site contratado.
- j) **Tratamento On-Site das Pastas Funcionais** — As pastas funcionais dos servidores da SCPAR, por conterem dados pessoais sensíveis sujeitos à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), serão tratadas exclusivamente nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A. A CONTRATADA deverá deslocar equipe técnica habilitada para execução de todas as etapas previstas nas alíneas b a g, fornecendo todos os insumos necessários (caixas-arquivo novas, fixadores plásticos e etiquetas), observando os mesmos padrões de qualidade exigidos para o acervo geral.
- k) **Confidencialidade e Proteção de Dados** — A CONTRATADA deverá 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. É vedada a reprodução, cópia ou compartilhamento de qualquer documento sem autorização prévia e expressa da SCPAR.

2.3. Planilha de Quantitativos:

Item	Descrição do Serviço	Unid.	Qtd.
1.1	Tratamento técnico completo (etapas a a k), incluindo diagnóstico arquivístico, higienização, conservação preventiva, avaliação com TTD, classificação, arranjo, acondicionamento e instrumento descritivo (inventário). Insumos incluídos. Abrange acervo geral (off-site) e pastas funcionais (on-site nas dependências da SCPAR).	Caixa	4.924
1.2	Transporte do acervo — coleta nas instalações da SCPAR e devolução após conclusão dos serviços.	Metro linear	639
1.3	Guarda física mensal do acervo nas instalações da CONTRATADA durante o período de execução (teto: 12 meses).	ml/mês	7.668
1.4	Transporte sob demanda — empréstimo e devolução de caixas (lote de até 20 caixas).	Lote	12

LOTE 1

Item	Descrição	Quantidade	Unidade
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.	PACOTE DE SERVIÇOS	01

2.1. DIVISÃO EM LOTES

Não se aplica.

3. LOCAL DE ENTREGA/FORNECIMENTO DO OBJETO;

3.1. Os serviços serão executados predominantemente nas instalações da CONTRATADA, sendo o transporte de coleta e devolução do acervo de responsabilidade integral da CONTRATADA.

3.2. Excepcionalmente, o tratamento técnico das pastas funcionais dos servidores será executado nas dependências da SCPAR Porto de São Francisco do Sul S.A., por razão de sigilo e proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). A CONTRATADA deverá deslocar equipe técnica habilitada às instalações da SCPAR para esta finalidade, fornecendo todos os insumos necessários.

4. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;

4.1. Capacidade Técnica Operacional — A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, em nome de seu CNPJ, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de tratamento técnico arquivístico em volume mínimo de 2.462 caixas (50% do quantitativo do serviço principal — Item 1.1).

4.2. Capacidade Técnica Profissional — A licitante deverá comprovar a existência, em seu quadro permanente, de Arquivista de nível superior devidamente habilitado (Lei Federal 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;
- b) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- c) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- d) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) produto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- e) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do Contrato;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;
- h) a contratada é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;
- i) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste Edital
- j) cumprir fielmente todas as obrigações deste Termo de Referência, observando os princípios e normas do CONARQ e a legislação arquivística vigente;
- k) manter Arquivista de nível superior como responsável técnico durante toda a vigência contratual, comunicando imediatamente qualquer substituição ao Fiscal do Contrato;
- l) executar a avaliação documental com aplicação da TTD do Estado de SC (Portaria SEA/SC nº 1.141/2022), não procedendo à eliminação de qualquer documento sem prévia Listagem de Eliminação de Documentos (LED) aprovada pela autoridade competente da SCPAR;
- m) firmar Termo de Confidencialidade antes do início dos serviços, observando rigorosamente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e a Lei nº 12.527/2011 (LAI);
- n) apresentar Relatório de Medição Mensal detalhando as caixas submetidas ao tratamento técnico no período, por etapa executada e por local de execução (off-site e on-site), para fins de faturamento e controle;

5.2 Obrigações da contratante:

- a) emitir Contrato do objeto licitado;
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a aquisição dos produtos;
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- h) apreciar e aprovar, ou solicitar revisões, ao Relatório de Diagnóstico Arquivístico e ao cronograma apresentados pela CONTRATADA;
- i) deliberar sobre a Listagem de Eliminação de Documentos (LED) elaborada pela CONTRATADA, autorizando ou não o descarte, em conformidade com a legislação arquivística;

6. DOS PRAZOS

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, após assinatura do instrumento contratual. Podendo ser prorrogado ou interrompido, caso o objeto seja finalizado.

7. FORMA DE RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO;

Trata-se da aceitação do objeto, recebimento provisório e definitivo:

- Recebimento provisório: ocorre no ato da entrega do objeto, no Setor que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Edital, da proposta, da Ata de Registro de Preços ou do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;
- Recebimento definitivo: em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório, mediante “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições.

O aceite de cada período estará condicionado à aprovação do Relatório de Medição Mensal pelo Fiscal do Contrato

Por se tratar de serviços, 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.

7.1. AMOSTRAS

Não se aplica

7.2. GARANTIAS ESPECÍFICAS

Dada a natureza continuada dos serviços, a relevância do patrimônio documental histórico e administrativo do Porto e a sensibilidade das informações contidas no acervo, exige-se garantia contratual 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 deverá ser mantida durante toda a vigência contratual, incluindo eventuais prorrogações.

8. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

Considerando a complexidade do serviço e a necessidade do controle sobre as demandas, sugerimos que o pagamento seja realizado nas seguintes condições:

- 1. Parcela de Mobilização (15%):** corresponderá a 15% (quinze por cento) do valor global do contrato, paga em até 30 (trinta) dias após a aprovação do Relatório de Diagnóstico Arquivístico pelo Fiscal do Contrato, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura.
- 2. Parcelas Mensais por Demanda (85%):** o saldo remanescente será pago mensalmente, de forma proporcional à quantidade de caixas efetivamente submetidas ao tratamento técnico completo e aceitas em cada período, mediante os seguintes requisitos cumulativos:
 - Relatório de Medição Mensal, detalhando as caixas tratadas no período, por etapa executada e por local de execução (off-site e on-site);
 - Ateste do Fiscal do Contrato, confirmando a conformidade qualitativa e quantitativa com as normas do CONARQ e com este Termo de Referência;
 - Nota Fiscal/Fatura correspondente ao quantitativo efetivamente aceito no período.

O prazo de pagamento de cada parcela será de até 30 (trinta) dias contados da emissão da Nota Fiscal/Fatura após o ateste do Fiscal do Contrato.

9. FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos próprios da SGPAR 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)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **S22VQF68**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



IVAN LEDOUX BATISTA (CPF: 936.XXX.509-XX) em 24/06/2026 às 15:16:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:05:25 e válido até 13/07/2118 - 14:05:25.

(Assinatura do sistema)



PAULO SATOSHI SHINHE (CPF: 056.XXX.499-XX) em 24/06/2026 às 16:39:23

Emitido por: "SGP-e", emitido em 06/09/2019 - 11:50:15 e válido até 06/09/2119 - 11:50:15.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UFNGU18xNjU1OV8wMDAwMTM1OV8xMzU5XzlwMjZfUzlyVIFGNjg=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PSFS 00001359/2026** e o código **S22VQF68** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.