



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



***EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2020***

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, doravante denominado IPAJM, realizará licitação, na modalidade "Pregão Eletrônico", sob o critério "menor preço por lote", por meio do site [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br), para contratação de: LOTE 1: EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVO E CORRELATOS e LOTE 2: EMPRESA PARA TRANSPORTE INICIAL DO ARQUIVO, conforme Processo nº 85944343, devidamente aprovado pela autoridade competente. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria IPAJM 020-S / 2029, publicada em 18/02/2020, nos termos da Lei 10.520/2002, e subsidiariamente da Lei 8.666/1993, e do Decreto estadual 2.458-R/2010, bem como da Portaria SEGER/PGE/SECONT Nº 049-R/2010, e demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

**Esta licitação conta com um lote de participação ampla (Lote 01), assim como com outro lote, cuja participação é permitida exclusivamente a microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas (Lote 02).**

## **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 12:00 horas do dia 28/02/2020.

LIMITE PARA ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: às 9:00 horas do dia 11/03/2020.

DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 09:00 horas do dia 11/03/2020.

DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

LOTE 01 - às 10:00 horas do dia 11/03/2020;

LOTE 02 – a fase de lance só será aberta após a homologação do lote 01.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



1.3 - Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência – Lote 1 e Lote 2.

Anexo II – Modelos do Edital

Anexo III – Exigências de Habilitação

Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato – Lote 1 e Lote 2.

## **2 - DO OBJETO**

2.1 - O objeto deste Pregão é a contratação de serviços de:

Lote 1: EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVO E CORRELATOS, conforme especificações do Anexo I do presente Edital.

Lote 2: EMPRESA PARA TRANSPORTE INICIAL DO ARQUIVO, conforme especificações do Anexo I do presente Edital; Item 8, subitem 10.8 / Item 7 / Item 14 letras “b”, “c”, “d”, “i”, “j”, “n”, “x”, “aa”, “bb” / Item 19.

Observação Lote 2: Este lote só será aberto para fase de lances após a homologação do resultado do Lote 1, tendo em vista que caso a atual detentora do arquivo seja vencedora do Lote 1, o Lote 2 perderá seu objeto. O IPAJM avisará por meio do Sistema SIGA, a continuidade ou não deste objeto com antecedência de 24 horas.

2.2 - Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

(a) LOTE 1: Nas instalações do Contratado, e quando demandado nos serviços, na retirada, processamento e entrega das solicitações no IPAJM.

(b) LOTE 2: Transporte Inicial do Arquivo(acervo) da atual detentora do Arquivo(acervo) para as instalações da vencedora do certame localizada na Grande Vitória – ES.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



### **3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta do orçamento próprio da AUTARQUIA a cargo da conta da atividade no 09.122.0002.2070.0000 - Administração da Unidade, Elemento de Despesa no 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ do orçamento do IPAJM para o exercício de 2020.

### **4 - DOS PREÇOS, PRAZOS E OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

4.1 - Os preços serão estabelecidos em conformidade com a proposta do licitante vencedor, observadas as exigências deste Edital, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

4.2 - Os preços, a eventual revisão e reajuste, assim como as condições de pagamento serão estabelecidos em conformidade com o disposto no Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato.

4.3 - Os prazos de execução dos serviços e de vigência do contrato observarão o disposto no Anexo IV – Minuta de Termo de Contrato.

4.4 - Em relação a garantia contratual, será na forma do Anexo IV –, conforme Minuta de Termo de Contrato

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



## **7 - REFERÊNCIA DE TEMPO**

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

## **8 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

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

8.1.1 - Em relação ao Lote 2, a participação é exclusiva a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas.

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

8.2.1 - estejam constituídos sob a forma de consórcio;

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

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

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

8.2.5 - estejam sob falência, dissolução ou liquidação;

8.2.5.1 - Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



8.3- Quando for o caso, a comprovação da condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá ser apresentada à época da contratação e será feita na forma do item 3 do Anexo III – Exigências para Habilitação.

## **9 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

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

9.1.1 - coordenar o processo licitatório;

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

9.1.3 - conduzir a sessão pública na internet;

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

9.1.5 - dirigir a etapa de lances;

9.1.6 - verificar e julgar as condições de habilitação;

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

9.1.8 - indicar o vencedor do certame;

9.1.9 - adjudicar o objeto, quando não houver recurso, sendo que, em havendo recursos, competirá ao ordenador de despesas a adjudicação;

9.1.10 - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



## **10 - DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES**

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.8 - submeter-se às exigências do Decreto Estadual 2.458/2010, do Decreto Estadual 2.849-R/2011, da Portaria SEGER nº 049-R, da Lei 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei 8.666/1993, assim como aos termos de participação e condições de contratação constantes neste instrumento convocatório.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

12.6 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste edital, devendo o pregoeiro prestar o esclarecimento no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

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

### **13 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

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

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

13.1.2 - As propostas deverão indicar expressamente o preço global dos serviços prestados, bem como respeitar os valores máximos aferidos por item, tendo sido efetuado pelo IPAJM com base nos preços médios por item, e considerando o prazo de vigência inicial previsto para o contrato.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



13.1.2.1- LOTE 1 – Planilha de valores máximos:

LOTE 1					
ITEM	QTDE - FIXO ESTIMADO	TIPO	Descrição	Valor Unitário Máximo	Valor 12 meses Máximo
1	1464	Caixa	Gestão Documental - Organização de documentos/processos (caixa box padrão)	66,88	97.912,32
2	365148	Caixa	Gestão Documental - Guarda e armazenamento de documentos em caixas box padrão medindo (360x245x135 mm), acondicionadas em Cx Continer medindo (48x35x25 cm)	1,78	649.963,44
3	25500	Unidade	Serviço: Título: Contração de Empresa especializada; Subtítulo: Solicitação de documento físico para desarquivamento através de Sistema Gestor	3,99	101.745,00
4	25500	Unidade	Serviço: Título: Contração de Empresa especializada; Subtítulo: Serviço de Desarquivamento de documentos e/ou Caixas de acordo com o programa de gestão documental PROGED para desarquivamento através de	4,40	112.200,00
5	1140	Viagem	Gestão Documental: Envio e Entrega de Documentos / Processos	30,88	35.203,20
6	24192	Unidade	Gestão Documental: Rearquivamento de Documentos / Processos	4,36	105.477,12
7	9000	Unidade	Gestão Documental: Autuação, anexação e desanexação	7,85	70.650,00
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO - GLOBAL</b>					<b>1.173.151,08</b>

13.1.2.2- LOTE 2 – Planilha de valores máximos:

LOTE 2					
ITEM	QTDE	TIPO	Descrição	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
8	10302	Caixa	Gestão documental - Transporte Inicial de Acervo - Caixa Container 48x35x25 cm	2,10	21.634,20

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

13.3 - Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

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

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

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

13.7 - A proposta comercial vencedora deverá ser apresentada no prazo referido no item 15.2, em conformidade com o modelo contido no Anexo II, acompanhada de todos os documentos nele enumerados, observando-se o que se segue, sem prejuízo para as demais instruções constantes deste edital e seus anexos:

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

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

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

14.1 - Esta licitação será julgada sob o critério de menor preço por lote.

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.13.4 - A regra dos 3 (três) segundos não se aplica aos lances superiores ao menor lance registrado, que observarão a regra do item 14.13.2.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

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

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

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

## **15 - DO PROCEDIMENTO DE HABILITAÇÃO**

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



15.2 - A Proposta Comercial e seus anexos e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à convocação feita pelo Pregoeiro no sistema eletrônico, facultando-se o envio por e-mail em formato “PDF” para o e-mail [cpl@ipajm.es.gov.br](mailto:cpl@ipajm.es.gov.br).

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

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

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

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

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

(b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)).

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



16.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

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

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

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

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

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

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

## **17 - DA ADJUDICAÇÃO E DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



17.2 - Após a homologação referida no item anterior, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

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

17.4 - Para a formalização da contratação, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

## **18 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

18.1.3 - Deixar de entregar os documentos exigidos;

18.1.4 - Apresentar documento falso;

18.1.5 - Ensejar o retardamento da licitação;

18.1.6 - Não mantiver a proposta;

18.1.7 - Cometer fraude fiscal; ou

18.1.8 - Comportar-se de modo inidôneo.

18.2 - Reputar-se-á comportamento inidôneo, exemplificativamente, os tipificados nos arts. 90 a 97 da Lei 8.666/1993 e no art. 5º da Lei 12.846/2013, a declaração



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



falsa quanto às condições de participação e quanto ao enquadramento como ME/EPP.

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

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

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

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

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

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

## **19 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

Lote 1 – R\$ 1.173.151,08 (Um milhão, cento e setenta e três mil, cento e cinquenta e um reais e oito centavos). – PARTICIPAÇÃO AMPLA

Lote 2 – R\$ 21.634,20 (Vinte e um mil, seiscentos e trinta e quatro reais e vinte centavos). – EXCLUSIVO ME-EPP

19.2 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

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

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

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

Vitória-ES, 27 de fevereiro de 2020.

---

Alexandre Emmanuel Cirne Silva

Presidente da CPL e Pregoeiro do IPAJM



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – versão 7

QUADRO RESUMO

<b>1.01 Título e Objetivo Geral:</b>	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de organização; guarda e armazenamento; solicitação de desarquivamento; desarquivamento; entrega; rearquivamento; Autuação, anexação, desanexação; Transporte Inicial do acervo.
<b>1.02 Delimitação do Objeto a ser licitado:</b>	<b>LOTE 1</b> 1) Organização de Documentos/Processos. 2) Guarda e Armazenamento de Documentos/processos. 3) Solicitação de desarquivamento de documentos/processos. 4) Desarquivamento de documentos/processos. 5) Envio e entrega de documentos/processos. 6) Rearquivamento de documentos/processos. 7) Autuação, anexação e desanexação. <b>LOTE 2</b> 8) Transporte Inicial do Acervo
<b>1.03 Modalidade de Licitação e Base Legal:</b>	A ser definida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL
<b>1.04 Estimativa de custos global   (inciso II, § 2º, art. 40, Lei 8.666/93):</b>	A ser definida pela Comissão Permanente de Licitação – CPL
<b>1.05 Prazo estipulado de vigência contratual:</b>	12 meses, podendo ser renovado por 60 meses, contado do dia posterior à data de sua publicação no Diário Oficial.
<b>1.06 Informação Orçamentária:</b>	Programa de Trabalho: Elemento de despesa: Fonte:
<b>1.07 Unidade Administrativa responsável pela execução do objeto e fiscalização:</b>	PROTOCOLO/GAD/DAF/IPAJM
<b>1.08 Equipe Responsável pelo Termo de Referência</b>	Adson Almeida da Silva/Gestor de Acervo Documental/3636-4203/adson@ipajm.es.gov.br Marcia Regina Fiorotti /Gerente Administrativa/3636-4227/marcia.fiorotti@ipajm.es.gov.br
<b>1.09 Versão e data do Termo de Referência:</b>	Versão: 07 – 20/02/2020
<b>1.10 Data prevista para implantação:</b>	01/03/2020
<b>1.11 Fiscalização</b>	Nome/Cargo/Telefone/E-mail A DEFINIR Nome/Cargo/Telefone/E-mail A DEFINIR

**1. OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto os seguintes lotes:

- a) **Lote 1** - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de arquivo e correlatos.

O acervo documental do IPAJM é composto por documentos produzidos e recebidos organicamente pela própria Instituição e pelas demais Secretarias, Órgãos e Autarquias do Governo do Estado do Espírito Santo no desenvolvimento das suas atividades e funções, documentos esses de valor comprobatório, histórico funcional de todos



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

servidores do Estado do Espírito Santo, bem como documentos relativos a seus dependentes.

**b) Lote 2** – Transporte inicial do acervo.

## **2. JUSTIFICATIVA**

O **Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo - IPAJM**, na qualidade de GESTOR ÚNICO DA PREVIDÊNCIA ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO, nos moldes da Lei Complementar nº 282/2004, reconhecendo a importância estratégica da informação como pilar essencial para a análise e concessão dos benefícios previdenciários pleiteados pelos servidores públicos e dependentes vinculados ao ES-PREVIDÊNCIA, ao longo da história recebeu, produziu e continua a produzir e importante e vasta documentação relacionadas aos direitos e vantagens dos diversos servidores estaduais, quando da inatividade, bem como documentações/processos relacionados aos seus dependentes.

São documentos de caráter previdenciário gerados por todos os Órgãos Estaduais, além daqueles produzidos pelo próprio IPAJM, sejam eles administrativos, contábil e financeiro que vão desde a preservação da memória da instituição à tomada de decisões por parte dos gestores desta autarquia, os quais, atualmente, registra-se um acervo superior a 26.354 (vinte e seis mil, trezentos e cinquenta e quatro) caixas, sendo 22.676 (vinte e dois mil, seiscentos e setenta e seis) caixas de acervo do protocolo, e 3.678 (três mil, seiscentos e setenta e oito) caixas de acervo da perícia médica, gerando um volume de aproximadamente 158.732 (cento e cinquenta e oito mil, setecentos e trinta e dois) objetos, entre processos administrativos, fichas de assentamentos funcionais, prontuários médicos, micro filmagens, dossiês judiciais, etc.

O acervo arquivístico demanda, sobretudo, extrema organização e soluções que incluam procedimentos técnicos eficientes, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, enfim, uma estrutura completa, com visão para os objetivos maiores do **Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo – IPAJM**, com enfoque para os assuntos sob sua competência.

Por todo exposto, e já devidamente justificada a necessidade da contratação dos serviços propostos, sem os quais seriam impossíveis conceder e gerir benefícios previdenciários, esta autarquia, através gestor de acervo documental do IPAJM, responsável pelo setor de Protocolo e Arquivo da Instituição, com a finalidade de melhor organizar, controlar, preservar e gerir o acervo documental, vem lançar o **TERMO DE REFERÊNCIA** abaixo com a finalidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização de documentos/processos; guarda e armazenamento de documentos/processos; solicitação de desarquivamento de documentos/processos; desarquivamento de documentos/processos; envio e entrega de documentos/processos; rearquivamento de documentos/processos; autuação, anexação e desanexação; transporte inicial do acervo.

## **3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços de arquivos e correlatos (Lote 1), bem como o transporte inicial do acervo (Lote 2) contemplando as seguintes atividades de gestão documental:

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

<b>Itens</b>	<b>Serviços</b>
<b>LOTE 1</b>	
01	Organização de documentos/processos.
02	Guarda e armazenamento de documentos em caixa padrão medindo (36 cm x 24,5 cm x 13,5 cm), que deverão ser acondicionadas em caixas contêiner medindo (48 cm x 35 cm x 25cm).
03	Solicitação de desarquivamento de documentos/processos.
04	Desarquivamento de documentos/processos.
05	Envio e entrega de documentos/processos.
06	Rearquivamento de documentos/processos.
07	Autuação, anexação e desanexação.
<b>LOTE 2</b>	
08	Transporte inicial do acervo

#### **LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços descritos nos Itens 1, 3 e 7 serão executados nas dependências do IPAJM.

Os serviços descritos nos itens 2 e 4 deverão ser executados nas instalações da CONTRATADA, que deverá estar localizada na região da Grande Vitória/ES.

O serviço descrito no item 5 será iniciado na CONTRATADA e finalizado na CONTRATANTE.

O serviço descrito no item 6 será iniciado no CONTRATANTE e finalizado na CONTRATADA.

O serviço descrito no item 8 (lote 2), será apurado em pesquisa de preço, pelo tipo “média de preço” e ocorrerá da sede da atual CONTRATADA, localizada no município de Vitória, bairro Boa Vista, para a sede da nova vencedora do certame licitatório, caso esta não seja a atual detentora do acervo.

#### **4. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação em características, quantidades e prazo, por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

Entende-se por serviço igual ou semelhante ao indicado como objeto desta licitação a organização de documento; a guarda de documento; solicitação de desarquivamento; desarquivamento; envio e entrega; rearquivamento de documentos; autuação, anexação e desanexação; transporte inicial do acervo.

Deverá apresentar, na fase de habilitação, declaração de que possui infraestrutura adequada ao processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, na região da Grande Vitória-ES com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras.

Deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica que comprove que a licitante tenha executado os serviços acima descritos com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do quadro do Anexo I, abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM

ANEXO I

Itens	Descrição dos serviços	Unidade	Quantidade Mensal Protocolo	Quantidade Mensal Perícia	Quantidade 12 meses Protocolo	Quantidade 12 meses Perícia	Quantidade 60 meses Protocolo	Quantidade 60 meses Perícia
<b>LOTE 1</b>								
01	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCES SOS (em caixas box)	Caixa Box pequena	115	07	1.380	84	6.900	420
02	GUARDA E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS (em caixas box)	Caixa Box pequena	26.077	4.230	27.457	4.314	32.977	4.650
03	SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCES SOS	Documento /Processos	356	1.769	4.272	21.228	21.360	106.140
04	DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCES SOS	Documento /Processos	356	1.769	4.272	21.228	21.360	106.140
05	ENTREGA DE DOCUMENTOS (em viagens) Normal (até 48h) Urgente (até 24h)	Viagem	51	44	612	528	3.060	2.640
06	REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCES SOS	Documento /Processos	345	1.671	4.140	20.052	20.700	100.260
07	AUTUAÇÃO, ANEXAÇÃO, DESANEXAÇÃO	Processos	650	100	7.800	1.200	39.000	6.000
<b>LOTE 2</b>								
08	TRANSPORTE INICIAL DO ACERVO	Caixas Contêiner	10.302					

**NOTA EXPLICATIVA**

- a) A **Estimativa** acima apresentada é baseada nos últimos 12 (doze) meses, com margem de segurança de acréscimo projetada em 15% (quinze por cento), não sendo obrigatória a utilização do volume estimado, exceto o item 8 (Lote 2) que ocorrerá em uma única vez.
- b) Cada caixa Contêiner contém/armazena/transporta 3 (três) caixas box pequena.
- c) A quantidade de caixas estimadas referentes ao item 8 (Lote 2 - Transporte Inicial) foi apurada considerando 8.692 (oito mil, seiscentos e noventa e duas) caixas contêineres do acervo de protocolo + 1.410 (um mil, quatrocentos e dez) caixas contêineres do acervo de perícia médica + 200 (duzentas) caixas contêineres de crescimento de organização estimado até o dia 01/03/2020, totalizando 10.302 (dez mil, trezentas e duas) caixas contêineres.
- d) O volume atual total aproximado do acervo é de 26.354 (vinte e seis mil, trezentas e cinquenta e quatro) caixas box pequena, com crescimento anual previsto em 1.464 (um mil, quatrocentos e sessenta e quatro) caixas box pequena.
- e) O serviço descrito no item 8, (Lote 2), será apurado em pesquisa de preço, pelo tipo “média de preço” e ocorrerá da sede da atual CONTRATADA, localizada no município de Vitória, bairro Boa Vista, para a sede da nova vencedora do certame licitatório, caso esta não seja a atual detentora do acervo.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

- 
- f) O transporte inicial (Lote 2) ocorrerá da sede da atual CONTRATADA, localizada no município de Vitória, bairro Boa Vista, para a sede da nova vencedora do certame licitatório.
  - g) Validade da proposta de 60 (sessenta) dias;
  - h) Estão inclusos na proposta todos os custos, despesas, fretes ou qualquer outro valor necessário para a composição de preços;
  - i) A proponente declara estar de acordo com todas as cláusulas do edital em epígrafe.
  - j) É permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica da licitante.

## **5. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Durante a vigência do contrato, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores do IPAJM, devidamente indicados, os quais serão designados na função de Gestor e o outro de Fiscal do contrato.

Os procedimentos de gerenciamento e fiscalização dos contratos deverão observar o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e na Portaria Conjunta SEGER/PGE/SECONT nº 049- R, de 24/08/2010.

### **5.1 Aos fiscais incumbirá ainda:**

- a) Solicitar a substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que impedir a sua fiscalização ou que não prestar os serviços conforme disposto neste termo de referência, devendo para tanto o fiscal detalhar as falhas apuradas;
- b) Solicitar aos encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- c) Examinar as carteiras profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;
- d) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO**

Considerando tratar-se de serviço de natureza contínua, na forma do artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993, o faturamento será feito de forma parcelada (mensal) e de acordo com os serviços efetivamente prestados no mês, a serem conferidos e atestados pelo fiscal do contrato ou pelo gestor durante as ausências legais do fiscal.

A fatura deverá ser apresentada no Protocolo do IPAJM e na Perícia Médica, juntamente com os comprovantes de regularidade fiscal e demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

## **7. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS**

### **a) Lote 1**

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE.

**b) Lote 2**

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente iniciar a execução dos serviços, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, podendo esse prazo ser prorrogado desde que previamente autorizado pela CONTRATANTE.

**8. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**a) Lote 1**

O prazo de vigência contratual terá início no dia da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial do Estado-DOE/ES e terá duração de 12 (doze) meses.

A vigência do contrato poderá ser prorrogada a cada 12 (doze) meses, por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme previsto no inciso II, artigo 57, da Lei Federal nº 8666/93.

**b) Lote 2**

O prazo de vigência contratual terá duração de 20 (vinte) dias, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço e ateste do início da execução dos serviços.

**9. ESTIMATIVA DA DEMANDA/QUANTITATIVO DA CONTRATAÇÃO (Lotes 1 e 2)**

A estimativa da demanda foi realizada com base no acervo atual e serviços realizados nos últimos 12 meses, conforme tabela do **Anexo I** deste Termo de Referência.

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

Itens	Descrição dos serviços	Unidade	Quantidade Mensal Protocolo	Quantidade Mensal Perícia	Quantidade 12 meses Protocolo	Quantidade 12 meses Perícia	Quantidade 60 meses Protocolo	Quantidade 60 meses Perícia
<b>Lote 1</b>								
01	ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS (em caixas box)	Caixa box pequena	115	07	1.380	84	6.900	420
02	GUARDA E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS (em caixas box)	Caixa box pequena	26.077	4.230	27.457	4.314	32.977	4.650
03	SOLICITAÇÃO DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS	Documento /Processos	356	1.769	4.272	21.228	21.360	106.140
04	DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS	Documento /Processos	356	1.769	4.272	21.228	21.360	106.140
05	ENTREGA DE DOCUMENTOS (em viagens) Normal (até 48h.) Urgente (até 24h.)	Viagem	51	44	612	528	3.060	2.640
06	REARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS	Documento /Processos	345	1.671	4.140	20.052	20.700	100.260
07	AUTUAÇÃO, ANEXAÇÃO, DESANEXAÇÃO	Processos	650	100	7.800	1.200	39.000	6.000
<b>Lote 2</b>								
08	TRANSPORTE INICIAL DO ACERVO	Caixas Contêiner	10.302					

**Observação: O item 8 (Lote 2) será pago uma única vez, conforme nota explicativa do Anexo I deste Termo de Referência.**

## 10. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

### 10.1 – Organização de documentos/Processos (Lote 1)

A CONTRATADA deverá confiar a responsabilidade da execução da organização dos arquivos a profissional com nível superior em Arquivologia, responsável para acompanhar a execução do contrato.

A primeira etapa da organização é a inspeção/triagem, na qual os documentos serão conferidos e tratados antes de serem organizados, sendo realizada manualmente pela CONTRATADA, observando-se as seguintes etapas:

#### 10.1.1 Inspeção/triagem

Verificar se os documentos estão aptos a serem organizados para arquivamento, de forma que, uma vez detectado qualquer divergência, os autos deverão ser retirados da organização para a realização da devida correção, devendo, para tanto, serem observados os seguintes aspectos nos documentos/processos:

- Se existe despacho atualizado, explícito para arquivamento;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

- Se a etiqueta de autuação contém rasuras ou está legível;
- Se o nome inserido no campo “interessado” e o assunto se relacionam ao conteúdo processual (nos processos de segurados deve constar o nome do segurado);
- Se a autuação foi realizada com o nome do interessado por extenso (não possuir acentuação, abreviação, etc.);
- Nos casos de processos com mais de um volume, verificar se todos os volumes estão reunidos;
- Verificar se existem processos apensados (reunidos, mas não vinculados no SEP); se for o caso, devolver os autos para procedimento de desapensamento antes de promover os procedimentos de organização, ressalvados os processos que utilizam formação diversa por não corresponder ao Poder Executivo;
- Separar os documentos a serem eliminados, se houver, verificando se cumpriram os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade para guarda nas fases “corrente”, “intermediária”;
- Ordenação dos documentos de acordo com os conjuntos documentais definidos na Tabela de Temporalidade;
- Separar, em ordem alfabética, os documentos que receberão tratamento de primeiro arquivamento (organização) daqueles que serão apenas arquivados novamente (rearquivamento), bem como daqueles aptos a eliminação;
- Verificar se a capa se encontra em bom estado para a preservação dos documentos e, em se verificando a necessidade de substituição, separa-los para providências.

#### **10.1.2 Higienização**

Nessa etapa os documentos passarão por uma análise prévia pelos profissionais de higienização de documentos da CONTRATADA. Essa análise tem como objetivo verificar se o documento precisará de limpeza/higienização, observando-se as seguintes etapas:

- Ao ser constatado que os documentos possuem qualquer tipo de material que venha a prejudicar o resto do processo de organização e armazenamento, estes receberão o devido tratamento de higienização, compreendendo a retirada da poeira e outros resíduos estranhos aos documentos por meio de técnicas adequadas de acordo com as normas que regem a conservação preventiva de acervo documental;
- Realizar a substituição de fixadores e de hastes metálicos danificados ou enferrujados por material plástico, conforme Norma Técnica 01/2015, ou outra vigente, disponível no site [www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br), os quais serão fornecidos pela CONTRATADA, para os documentos de guarda com duração superior a 10 (dez) anos. O quantitativo a ser disponibilizado deverá levar em consideração o volume de organizações previstas neste Termo de Referência.

#### **10.1.3 Cadastro em sistema de gestão documental informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA e elaboração de listagens**

Consiste em efetivar o lançamento dos dados dos documentos no sistema de gestão documental informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA, viabilizando as consultas e possíveis solicitações de desarquivamento via *website*, bem como a possibilidade de gerar relatórios ou

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

consultas relativas aos documentos sob guarda, assim como a elaboração de listagens de processos a serem retirados para guarda ou eliminação, observando-se as seguintes etapas:

- Elaboração de listagens dos documentos que deverão ser apreciados pela CONTRATANTE para serem eliminados, de acordo com a Tabela de Temporalidade do PROGED, quando detectados os processos aptos a eliminação;
- Registrar os documentos com base na classe e subclasse em que o conteúdo informacional do documento se enquadra;
- Cadastro da respectiva numeração e interessado do documento e, caso este contenha anexos, todos os anexos deverão ser digitados, **permitindo que a busca e localização seja realizada por quaisquer dos anexos**, tornando eficiente e ágil o procedimento de localização e desarquivamento quando necessário, estabelecendo palavras-chave para cada série documental, que serão fontes de busca simples ou cruzada;
- Realizar a atualização de andamento dos autos no Sistema Eletrônico de Processos – SEP, fazendo constar, inclusive, o local do arquivamento (caixa, lote, estante/prateleira, etc.), proporcionando a sua localização em tempo real no referido sistema, utilizado por todo o Governo do Estado do Espírito Santo;
- Relacionar no sistema, de forma visível ao usuário, a data em que o processo/documento foi arquivado, bem como informar o prazo final de guarda conforme a Tabela de Temporalidade, área meio e fim, estabelecida pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES) e pelo IPAJM.

#### **10.1.4 Da identificação dos processos organizados**

Consiste em identificar permanentemente os documentos/processos que sofreram organização, **tão logo esse procedimento seja concluído**, viabilizando a sua percepção de forma visual quando forem distribuídos para rearquivamento, gerando eficiência no procedimento e evitando sofrer, equivocadamente, nova organização, e, por consequência, duplicidade de caixas, o que evitará dispêndio ao erário, observando-se as seguintes etapas:

- Uma vez realizada a triagem e cadastrado o documento/processo, caberá à CONTRATADA identificar **definitivamente** o mesmo, **por selo próprio, etiqueta ou por outro meio de identificação visual**, a ser previamente aprovado pela CONTRATANTE na pessoa do fiscal do contrato/Gestor, tornando perceptivo que o processo já foi cadastrado em caixa própria (organizado), de forma que, em caso de empréstimo e novo arquivamento (rearquivamento), **evite-se duplicação de cadastro em caixa diferente da inicial**, facilitando a localização do mesmo e o direcionamento à caixa inicialmente correspondente;
  - Sob nenhuma hipótese, cada documento/processo poderá ser cadastrado em mais de uma caixa, devendo a CONTRATADA criar em seu sistema de guarda mecanismos de segurança que impossibilite eventuais duplicidades, tanto das novas organizações quanto dos objetos já organizados, sob pena de multa contratual;
  - Sob nenhuma hipótese ou pretexto poderá ser excluído processo já cadastrado para fins de “conferência do lote remetido para guarda”, não devendo tal procedimento comprometer a localização e manutenção ininterrupta do registro dos mesmos.
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

#### **10.1.5 Do acondicionamento e identificação dos documentos/processos após o registro**

Consiste na alocação dos documentos/processos para a realização do transporte e guarda dos mesmos, observando-se as seguintes etapas:

- Um funcionário da CONTRATADA montará a caixa, de acordo com seu limite de utilização, e irá associá-la a uma etiqueta. Essa etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantido sua futura identificação e localização, tanto no SEP quanto no sistema gestor do acervo, bem como fisicamente. A caixa deverá ser acondicionada em caixa contêiner, até a sua totalidade, cujas especificações serão inseridas neste Termo de Referência, sendo as mesmas organizadas nas prateleiras da CONTRATADA de forma cronológica, possibilitando, assim, celeridade nas buscas, desarquivamentos e rearquivamentos;
- A CONTRATADA deverá ainda agrupar os documentos de uma mesma tipologia documental, classificação e/ou temporalidade numa mesma caixa box padrão, facilitando o processo de seleção e descarte;
- Os documentos deverão ser arquivados em caixas modelo box padrão e posteriormente nas caixas tipo contêiner medindo 480 mm x 350 mm x 250 mm. Os dois tipos de caixas deverão ser fornecidos pela CONTRATADA conforme Nota Técnica 001/2011/PROGED, passando a ser de propriedade da CONTRATANTE;
- Esta ação somente será realizada nos novos documentos organizados e coletados.

#### **10.1.6 Funcionalidades mínimas do sistema de gestão de documentos físicos:**

**a) Acesso:** Controle por usuário e grupo de usuário, garantindo senha *master* de pesquisa referente aos processos objetos do Contrato do IPAJM para o Gestor de Acervo Documental do IPAJM, aos fiscais e gestor do contrato ou responsável pelo Protocolo/Arquivo do IPAJM, observadas as seguintes etapas:

- Cadastro de local;
- Cadastro de departamento;
- Cadastro de tipos de documentos;
- Cadastro de usuário;
- Cadastro de setor;
- Cadastro dos documentos de uma caixa.

**b) Gestão dos Documentos:**

- Emissão de etiquetas;
  - Emissão de ordem de serviço para a solicitação ou devolução de documentos;
  - Busca de documentos por número/nome ou anexos;
  - Registro das solicitações de desarquivamento de documentos;
  - O sistema informatizado de administração de acervo custodiado deve operar via *website*, utilizando-se, no mínimo, navegador compatível com o Microsoft Internet Explorer 5.0 ou superior;
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

- O sistema deverá ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para o IPAJM, ressalvados os casos de manutenção preventiva/corretiva, devidamente notificada, com prazo não superior a 48h para reestabelecimento;
- O sistema informacional deverá ser disponibilizado aos usuários para gerenciamento das informações cadastradas e deverá possuir como principal característica a flexibilidade e agilidade no acesso e recuperação da informação. Esse sistema deverá ser protegido por senhas e permitir ao usuário executar consultas e pedidos através de filtros selecionados.

#### **10.1.7 Treinamento dos Usuários:**

Com o intuito de tornar o conhecimento dos procedimentos nivelado junto aos servidores do IPAJM, este poderá, mediante solicitação formal junto à CONTRATADA, limitado a 3 (três) vezes por ano, requisitar treinamento de, no máximo, 20 (vinte) servidores por vez, com o objetivo de transferência de conhecimento técnico aplicado, ou seja, assegurar que os servidores possam explorar eficientemente as tecnologias disponíveis pela CONTRATADA, bem como identificar os métodos e outras facilidades aplicados. Nessa Fase deverão ser oferecidos os seguintes treinamentos:

##### **a) Aplicação dos instrumentos arquivísticos e organização/manutenção dos arquivos setoriais (método)**

- O propósito do curso é permitir que os envolvidos cumpram efetivamente as diretrizes fixadas nos Instrumentos Normativos e permitir que os envolvidos possam compreender a organização, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos de modo eficiente;
- Carga horária: 4 horas-aula;
- Participantes por turma: no máximo, 20 (vinte) alunos.

##### **b) Gestor do Arquivo – Usuários (software)**

- O propósito do curso é permitir que os usuários possam conhecer e utilizar com eficiência a ferramenta disponível, ou seja, usar plenamente o produto;
- Carga horária: 4 horas-aula;
- Participantes por turma: no máximo, 20 (vinte) alunos.

##### **c) Requisitos para os treinamentos**

- A CONTRATADA disponibilizará instalações para ministrar os treinamentos, com equipamentos de projeção, telão, mobiliário adequado e microcomputador, quando necessário;
- Todo o material didático, necessário ao treinamento, deverá ser fornecido pela CONTRATADA, na língua portuguesa.

#### **10.1.8 Do lugar da prestação dos serviços:**

A prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência serão realizadas pela CONTRATADA nas dependências do Protocolo/IPAJM e nas dependências da Perícia Médica/IPAJM,

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

concomitantemente e de forma individualizada, no horário comercial do IPAJM, compreendido entre 9h às 18h, devendo o prestador de serviço seguir o calendário oficial adotado pela Autarquia, sendo vedada a sua recondução para prestação de serviços em local diverso.

## **10.2 – GUARDA E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS (Lote 1)**

### **10.2.1. Das medidas, composição, acondicionamento, identificação, organização, coleta:**

Atualmente o IPAJM possui documentos acondicionados em 26.354 (vinte e seis mil, trezentas e cinquenta e quatro) caixas box (360 mm x 245 mm x 135 mm), e estas organizadas em caixas tipo contêiner (480 mm x 350 mm x 250 mm).

- As caixas utilizadas terão medidas padrão de 360 mm x 245 mm x 135 mm, e de 480 mm x 350 mm x 250 mm, para caixas denominadas *padrão* e *contêiner*, respectivamente, fornecidas pela CONTRATADA, de propriedade da CONTRATANTE;
  - As caixas terão composição em papelão ou polipropileno, conforme norma vigente e descrição técnica do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES), contida no Programa de Gestão Documental (PROGED);
  - O acondicionamento dos documentos deverá ser feito, primeiramente, em caixas-arquivo, padronizadas no formato 360 mm x 245 mm x 135 mm, e, subsequentemente, em caixa tipo contêiner medindo 480 mm x 350 mm x 250 mm, utilizando-se todo o espaço disponível nas caixas;
  - O funcionário da CONTRATADA montará a caixa durante o procedimento de Organização, de acordo com seu limite de utilização, e irá associá-la a uma etiqueta. Essa etiqueta será afixada na frente da própria caixa, garantindo a sua futura identificação, tanto no SEP quanto no sistema gestor do acervo, bem como fisicamente, remetendo a caixa para guarda;
  - As caixas com as documentações físicas seguirão para guarda, devendo seu conteúdo sofrer conferência prévia ao armazenamento verticalizado da CONTRATADA, onde ficarão alocadas em prateleiras. A localização dessas caixas será realizada através de numeração das caixas, corredor, estante e prateleira em que se encontrarem. O endereçamento das mesmas será gerenciado através de sistema específico e atualizado no SEP pela CONTRATADA, que controlará todas as atividades pertinentes ao trâmite físico da documentação durante o armazenamento;
  - As caixas acrescidas para a guarda durante o mês serão contabilizadas para efeitos financeiros somente na fatura do mês de referência posterior.
  - As caixas que sofrerem expurgo total de seu conteúdo por razões de eliminações, empréstimos, anexações, apensamentos, deverão ser eliminadas e abatidas do saldo total de caixas no mês de referência posterior para efeitos financeiros;
  - O procedimento de coleta periódica de documentos intermediários para guarda externa, transferindo os documentos do IPAJM/PROTOCOLO e IPAJM/GPMS para as instalações da CONTRATADA, ocorrerá minimamente duas vezes por semana, sendo dispensada a necessidade de solicitação prévia;
  - A CONTRATADA deverá oferecer espaço suficiente destinado a guarda dos documentos previstos neste certame, com toda a infraestrutura necessária.
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

### **10.2.2 Das Instalações:**

As instalações da CONTRATADA, onde serão prestados os serviços, deverão dispor de ambientes adequadamente planejados e tecnicamente adaptados à execução de todos os serviços de guarda, com relevância para os aspectos de qualidade, sigilo e, principalmente, segurança, devendo, no mínimo, contemplar as exigências descritas abaixo:

- **Vigilância patrimonial e operacional 24h**, com sistema de detecção de intrusão, **vídeo monitoramento interligado via website, com fornecimento de acesso para a CONTRATANTE, mediante solicitação, que deverá estar em pleno funcionamento em no máximo 15 (quinze) dias consecutivos após a assinatura do contrato**, bem como armazenamento das imagens por período mínimo de 15 (quinze) dias contínuos;
  - A área que circunda o local de armazenamento deverá ser devidamente protegida (murada/cercada) e dotada de alarme contra invasão, com os respectivos sensores de presença;
  - Serviços de brigada contra incêndio e inundações, com pessoal devidamente qualificado;
  - Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores, hidrantes e sensores de fumaça, conforme exigências do Corpo de Bombeiros e legislação em vigor;
  - Certidão de Vistoria CAT do local onde serão armazenados os documentos, devidamente emitida pelo Corpo de Bombeiros;
  - Alvará vigente de funcionamento do local onde serão prestados os serviços de guarda de documentos;
  - Estantes de aço;
  - A largura dos corredores entre as estantes deverá atender as exigências da Norma NBR 9077;
  - Apólice contra sinistros do espaço onde serão guardados os documentos, referente a 70% sobre o valor estimado da contratação;
  - Construção em alvenaria, sem vazamentos, infiltrações ou rachaduras, devendo a CONTRATADA efetuar a conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários para conservação do mesmo e, conseqüentemente, ao bom andamento dos serviços, os quais, inclusive, poderão ser solicitados pelo IPAJM e comprovados pela CONTRATADA;
  - Instalações elétricas apropriadas e seguras, de acordo com as normas técnicas em vigor;
  - Possuir extintores manuais à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de Carbono) ou pó químico, devendo ser distribuídos pelos corredores do depósito de acordo com as orientações do Corpo de Bombeiros e normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos;
  - As instalações da CONTRATADA deverão contar com proteção contra roubo e vandalismo, mantidas as entradas bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança;
  - Área seca e arejada para a guarda das caixas de documentos, a qual deverá ser dedetizada trimestralmente ou a pedido do IPAJM, de forma a impedir a presença e proliferação de quaisquer tipos de insetos, cupins, traças e baratas, roedores e outros, devendo ser comprovada a realização dos serviços;
  - Higienização constante, de forma a evitar o acúmulo de pó e de outros detritos que possam causar a alteração ou a deterioração dos documentos contidos nas caixas, bem como das próprias caixas;
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

- Separação entre a área de depósito e os locais onde os funcionários circulam normalmente;
- O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente o pessoal autorizado formalmente pela CONTRATADA ou o fiscal do contrato;
- Estar situada em local livre de riscos de alagamento/inundações;

### **10.2.3 Dos documentos aptos eliminação por cumprirem o prazo de guarda estabelecido:**

#### **a) Análise e Seleção**

Consiste na separação dos documentos a serem eliminados, verificando se estes cumpriram os prazos de guarda estabelecidos pela Tabela de Temporalidade. A data base a ser considerada é o ano de produção de cada documento.

#### **b) Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos**

- A CONTRATADA deverá elaborar a Listagem de Eliminação de Documentos (**Anexo II deste Termo de Referência**), de acordo com a Resolução nº 40, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), de 09/12/2014;
- A CONTRATADA deverá enviar a Listagem de Eliminação de Documentos para análise e aprovação da CADS;
- A CADS deverá analisar e aprovar a Listagem de Eliminação de Documentos;
- A CADS deverá enviar a Listagem de Eliminação de Documentos para autoridade competente do IPAJM para aprovação;
- A CADS deverá encaminhar, por meio de correspondência oficial, duas cópias da Listagem de Eliminação de Documentos, assinadas e rubricadas a fim de obter a autorização da instituição arquivística pública na sua esfera de competência;
- Após obter a autorização da instituição arquivística pública, os procedimentos para eliminação seguirão seu curso, e a próxima etapa consiste em elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, e encaminhar a CADS para dar publicidade no Diário Oficial do Estado ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos;
- O órgão deverá aguardar o prazo de 30 (trinta) dias para a realização da eliminação;
- A CONTRATADA deverá dispor os documentos a serem eliminados em local específico e identificado;
- O IPAJM deverá providenciar a fragmentação dos documentos de forma manual ou mecânica, sob a supervisão total da CADS.
- Após efetivar a eliminação, a CADS deverá elaborar o Termo de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo registrar as informações relativas ao ato de eliminação, devendo ser dada publicidade interna no órgão e no site institucional, encaminhando uma cópia do Termo de Eliminação de Documentos para a instituição arquivística pública, na sua esfera de competência, para ciência de que a eliminação foi efetivada.

### **10.2.4 Do lugar da prestação dos serviços**

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

A prestação dos serviços descritos no item 10.2 será realizada pela CONTRATADA nas dependências da mesma, em horário comercial compreendido entre 9h e 18h.

### **10.3 Solicitação de desarquivamento de Documentos/Processos (Lote 1)**

- As demandas de desarquivamento partirão da necessidade dos setores do IPAJM e dos órgãos do Estado, com fulcro no atendimento de demandas relacionadas aos segurados, ex-segurados e seus dependentes, e serão direcionadas e centralizadas para o e-mail [desarquivamento@ipajm.es.gov.br](mailto:desarquivamento@ipajm.es.gov.br), ou outro disponibilizado pelo IPAJM, ressalvadas as demandas dos setores de Protocolo, Gerência de Perícia Médica e Gerência Jurídico Previdenciária, que poderão incidir, a partir de documentos físicos, tais como requerimentos originados da Central de Atendimento do IPAJM, requerimentos/documentos destinados ao IPAJM via mensageria, correspondências, processos e similares.
  - Consiste em identificar/localizar o documento/processo objeto da solicitação no SEP, e mediante a verificação de status de guarda, realizar, via *website* da empresa de guarda que detém o acervo, os procedimentos inerentes a identificação, pesquisa, localização e procedimentos relativos à realização do pedido dos documentos/processos, através de Ordem de Serviço (OS).
  - Todas as solicitações serão classificadas como NORMAL ou URGENTE, conforme a necessidade da administração mediante previa informação pelo SOLICITANTE, sem a qual a classificação será Normal, e consoante aos prazos estabelecidos nesse Termo de Referência, podendo o procedimento ser realizado excepcionalmente via *e-mail* ou telefone, quando devidamente justificado, observando-se as seguintes etapas:
    - a) O funcionário terceirizado disponibilizado para realização da tarefa acompanhará em tempo real, durante seu expediente, as demandas de solicitações de documentos/processos, através do e-mail [desarquivamento@ipajm.es.gov.br](mailto:desarquivamento@ipajm.es.gov.br), e promoverá a solicitação, por ordem cronológica, em, no máximo, 2h a contar da solicitação dos setores do IPAJM ou órgãos do Estado do Espírito Santo, sendo vedada a solicitação de desarquivamento sem a prévia demanda que a justifique;
    - b) O funcionário, em regra, confirmará a localização, pelo SEP, do objeto a ser desarquivado e, uma vez confirmada a guarda, realizará os procedimentos relativos ao desarquivamento via *website*, localizando no sistema o documento/processo solicitado, seja por número, tipo documental ou nome, passando a gerar a respectiva Ordem de Serviço, a qual, ao final da solicitação, será impressa e anexada à origem da demanda (*e-mail*, requerimento, processo) e acondicionada em armário próprio, organizado por ordem alfabética e em ordem cronológica;
    - c) Eventualmente, por motivo de manutenção no *website*, poderão ser realizadas solicitações por e-mail junto à empresa de guarda terceirizada, **caso excepcional, que deverá ser comunicado em cópia tanto ao fiscal do contrato quanto ao gerente da terceirizada, informando as razões da medida excepcional**;
    - d) O funcionário que realizar as solicitações receberá da CONTRATADA todos os documentos/processos solicitados, verificando a conexão entre os documentos/processos solicitados e os efetivamente recebidos. Em caso de inconformidade entre o que foi solicitado e recebido, os mesmos não serão recebidos nem contabilizados para efeitos financeiros, e deverão ser devolvidos imediatamente para o envio dos documentos/processos corretos, sem custos adicionais;
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

- 
- e) O funcionário lançará diariamente em planilha própria, constante do Anexo I deste Termo de Referência, o quantitativo efetivamente recebido, a data e hora do recebimento, o nome do entregador, o nome do recebedor, colhendo ao final as assinaturas de ambas as partes. Essa planilha será encerrada no último dia do mês e utilizada para a conferência pelo fiscal/gestor do Contrato e conseqüente ateste e pagamento da respectiva fatura;
- f) Semanalmente, deverá ser realizado pela CONTRATADA o levantamento das Ordens de Serviço geradas, comparando as solicitações realizadas com as efetivamente atendidas, relacionando as eventuais demandas não atendidas, as quais serão comunicadas por *e-mail* endereçado ao gerente da empresa de guarda CONTRATADA, com cópia ao Gestor de Acervo Documental do IPAJM e/ou fiscal do contrato, visando alertar acerca das solicitações pendentes e promover o atendimento imediato das mesmas ou justificar o atraso no atendimento;
- g) As demandas que não forem atendidas a partir do 10º (décimo) dia subsequente à solicitação, e comprovada a remessa dos documentos/processos para guarda, serão objetos de multa diária de 3 (três) Valor Referencial do Tesouro Estadual do Estado do Espírito Santo (VRTE), até o recebimento do documento/processo pelo CONTRATANTE, limitado a 60 (sessenta) dias/multa, além das demais sanções contratuais previstas;
- h) O índice adotado para aplicação da multa/dia será o Valor Referencial do Tesouro Estadual do Estado do Espírito Santo (VRTE);
- i) As eventuais despesas/condenações judiciais desfavoráveis ao IPAJM, derivadas da falta de apresentação de documentos/processos sob guarda, nas hipóteses do item 3, "g", serão absorvidas/glosadas pela empresa de guarda, pelo descumprimento contratual do item anterior, limitado ao valor total da fatura mês/referência anterior à da sentença condenatória transitada em julgado desfavorável ao IPAJM;
- j) Caso seja detectado que o processo objeto da solicitação esteja em posse de outro ente do Governo do Estado, o *e-mail* do solicitante deverá ser direcionado ao respectivo ente, com cópia para o solicitante, conforme listagem de *e-mail* dos entes do Governo do Estado, disponibilizada pelo IPAJM;
- k) A prestação dos serviços aqui descritos será realizada por um(a) funcionário(a) da CONTRATADA nas dependências do Protocolo, com escala horária comercial compreendida entre 9h e 18h, observando-se o intervalo de 1 (uma) hora de almoço, devendo o terceirizado seguir os feriados e pontos facultativos adotados pelo IPAJM, podendo, por decisão administrativa e por necessidade do serviço, devidamente justificado, ser o quantitativo acrescido em mais um(a) funcionário(a) da CONTRATADA e, caso solicitado, o início da prestação de serviços ocorrerá em no máximo 30 (trinta) dias após a comunicação.

#### **10.4 Desarquivamento de documentos/processos (Lote 1)**

Consiste no ato de resgatar o documento/processo sob a guarda da CONTRATADA, mediante requisição da CONTRATANTE, preparando-o para expedição à CONTRATANTE, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) Após a solicitação de documentos/processos ocorrer conforme descrito no item 11 "Solicitação de desarquivamento de Documentos/Processos", a empresa terceirizada receberá a requisição, seja via website através de Ordem de Serviço, por *e-mail* ou telefone, nos casos excepcionais;
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

- 
- b) As Ordens de Serviço serão separadas por ordem cronológica, observando-se a existência de pedidos URGENTES, que terão preferência no atendimento em relação às demais solicitações;
  - c) De posse da Ordem de Serviço, o funcionário da terceirizada resgatará a respectiva caixa que contenha o documento/processo requisitado, retirando a mesma da estante/prateleira em que estiverem acondicionados os objetos solicitados, os quais serão resgatados das caixas e substituídos temporariamente por uma guia fora/guia de empréstimo, que conterá, no mínimo, os dados do objeto retirado (número do processo, nome, etc), bem como a respectiva data de retirada, reposicionando a caixa novamente na respectiva localização inicial;
  - d) O documento/processo receberá tarja/sinalização de empréstimo no sistema de guarda da CONTRATADA, o qual poderá ser consultado a qualquer tempo durante o período em que o mesmo estiver sob essa condição, e receberá atualização de andamento no Sistema Eletrônico de Processos (SEP) para o local onde se for efetivada a entrega (Protocolo/Perícia Médica ou Jurídico do IPAJM);
  - e) Caberá à CONTRATADA o desarquivamento de TODOS os documentos/processos listados nas Ordens de Serviço e a preparação dos mesmos para a expedição nos prazos contratuais, de acordo com as características descritas na ordem de serviço;
  - f) A prestação dos serviços aqui descritos será realizada por funcionário(a) da CONTRATADA nas dependências da CONTRATADA, com escala horária comercial compreendida entre 8h e 17h, observada 1 hora de almoço.

#### **10.5 Envio e entrega de documentos/processos (Lote 1)**

Consiste no transporte e efetiva entrega dos documentos/processos solicitados à CONTRATADA, mediante requisições via Ordem de Serviço (OS), *e-mail* ou telefone, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) O setor de EXPEDIÇÃO da CONTRATADA, ao receber os documentos/processos com a Ordem de Serviço (OS) correspondente, acondicionará os mesmos em caixa plástica e/ou PVC rígido e/ou similar, mantendo o seu conteúdo protegido, não excedendo o limite de carga de forma a otimizar o transporte e evitar danos aos mesmos por queda, poeira, água ou similares, gerando assim segurança aos documentos durante o transporte;
  - b) Os documentos requisitados pela CONTRATANTE serão entregues, em regra, no setor de Protocolo do IPAJM, salvo quando, previamente autorizado pelo fiscal, as solicitações forem processadas por outros setores, cadastrados para este fim, de forma que a Ordem de Serviço conste a identificação do setor requisitante, identificando o setor em que ocorrerá a entrega nas dependências da Autarquia;
  - c) Ao chegar no local da entrega, haverá conferência obrigatória dos documentos/processos recebidos pelo solicitante, através de assinatura do recebedor na guia-OS que acompanha os mesmos, visando a conformidade entre o que foi expedido/entregue e o solicitado, bem como realizar-se-á o preenchimento da planilha de controle de entregas constante do Anexo I deste Termo de Referência, a qual será preenchida e assinada pelo entregador e recebedor;
  - d) A contagem do tempo de entrega dos respectivos objetos iniciará a partir do momento em que ocorrer a solicitação dos documentos/processos;
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

e) Haverá dois critérios de tempo para atendimento da solicitação de documentos/processos, observado o horário normal de expediente:

- EXPEDIÇÃO NORMAL: será de até 48h;
- EXPEDIÇÃO URGENTE: será de até 24h.

#### **10.6 Rearquívamento de documentos/processos. (Lote 1)**

Consiste na devolução/relocação dos documentos/processos físicos já organizados que sofreram desarquívamento e estão retornando para guarda junto à Empresa CONTRATADA, visando seu reposicionamento na caixa inicialmente correspondente ou realocação em outra caixa já existente que contenha espaço suficiente, sendo vedada a criação de nova caixa para tanto, devendo ser adotados os seguintes procedimentos pela CONTRATADA:

- a) Caberá ao IPAJM repassar à CONTRATADA os processos que deverão ser arquivados, cabendo à CONTRATADA receber, identificar e separar os documentos/processos que sofrerão rearquívamento dos documentos/processos que sofrerão organização, visto que para os casos descritos há procedimentos diferenciados, elaborando listagens distintas, conforme a situação;
  - b) O mesmo profissional do quadro de pessoal próprio da CONTRATADA realizará as tarefas de rearquívamento e organização, visando a otimização da triagem;
  - c) Caberá à CONTRATADA, durante o processamento do rearquívamento na sede da CONTRATANTE, promover a atualização de andamento dos autos no Sistema Website da CONTRATADA, bem como no Sistema Eletrônico de Processos – SEP, fazendo constar o local do arquivamento (caixa, lote, estante/prateleira, etc.), proporcionando, em tempo real, a sua localização nos referidos sistemas utilizados pela CONTRATADA e CONTRATANTE, respectivamente, sendo este último utilizado por todo o Governo do Estado do Espírito Santo;
  - d) A CONTRATADA deverá conferir se existem anexos, listando-os, se houver, bem como realizar todos os procedimentos inerentes ao rearquívamento, realizando sua disponibilização no sistema, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis após a entrega do material pelo Órgão, o qual poderá sofrer conferência na sede da CONTRATADA, e até recondução do local de guarda, promovendo, neste caso, atualização nos sistemas citados no item 10.6, “c”, em até 24h, ficando vedada a falta de atualização nos sistemas, sob pena de multa diária;
  - e) É terminantemente proibida, sob qualquer pretexto, a exclusão dos registros no sistema de guarda, devendo, no caso de recondução do local de guarda, ser lançado primeiramente o novo registro e então a exclusão do registro anterior, evitando assim a ausência de registro do local de guarda e conseqüentemente a perda do registro de localização dos autos;
  - f) Os documentos/processos que forem identificados em desconformidade com o item 10.6, “d”, devidamente comprovados pela CONTRATANTE, e após transcorrido o prazo de 10 (dez) dias para adequação, serão objeto de multa diária de 3 (três) Valor Referencial do Tesouro Estadual do Estado do Espírito Santo (VRTE) por dia até a adequação, limitada a 60 (sessenta) dias/multa, além das demais sanções contratuais previstas;
  - g) O índice adotado para aplicação do dia/multa será o Valor Referencial do Tesouro Estadual do Estado do Espírito Santo (VRTE);
  - h) As eventuais despesas judiciais, desfavoráveis ao IPAJM, derivadas da falta de localização e apresentação de documentos/processos sob guarda solicitados, nas hipóteses do item 10.6, “d”, serão absorvidas pela empresa de guarda, por descumprimento contratual, limitada ao
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

valor total da fatura mês/referência anterior ao da sentença condenatória transitada em julgado desfavorável ao IPAJM.

i) A prestação dos serviços aqui descritos será realizada pelo mesmo funcionário(a) da CONTRATADA, que desenvolverá as atividades descritas no item 10.3, “k”, e a conferência será realizada na sede da CONTRATADA por pessoal próprio.

## **10.7 Autuação, anexação e desanexação (Lote 1)**

### **10.7.1 Autuação**

O IPAJM repassará à empresa CONTRATADA os documentos ou prontuários médicos que necessitam ser autuados no Sistema Eletrônico de Processos (SEP), devendo seguir as seguintes etapas:

- Inserir o nome do(s) respectivo(s) interessado(s), por extenso, sem inserção de qualquer acentuação ou caracteres especiais, vinculando ao seu CPF;
- Inserir o resumo da solicitação de forma sucinta, clara e objetiva;
- Classificar o objeto pelo código ou assunto corresponde à autuação, vinculando-os aos definidos na Tabela meio ou fim existente no Sistema Eletrônico de Processos;
- Caso seja necessário, poderão ser inseridas informações complementares ou sinalizações;
- Quando concluída a autuação, o SEP gerará o número do respectivo processo, devendo ser impressa a etiqueta em duas vias, das quais uma será aposta na capa do processo e outra no verso da primeira página, desde que não se sobreponha às informações ali constantes;
- Os documentos devem ser organizados ordenadamente, recebendo furação apropriada e montados sob uma capa de processo, sendo numerados sequencialmente nos moldes definidos no Programa de Gestão Documental (PROGED);
- O processo será encaminhado via SEP ao seu destino, bem como receberá o encaminhamento via SISPREV, se for o caso;
- Por fim, os autos serão distribuídos conforme seu destino;
- Nos casos de autuação de processos de outros Poderes, bastará replicar o conteúdo da etiqueta do órgão de origem, a qual deve ser precedida da seguinte informação: Processo Administrativo (nome do órgão), (número de origem), (assunto);
- Processos que não contiverem a informação do CPF ou CNPJ do interessado serão devolvidos ao remetente para inclusão destas informações;
- Nos casos de autuação de prontuários médicos, em virtude do sigilo da espécie documental, deverão conter apenas o nome do interessado, seu CPF, a classificação relativa ao prontuário médico e, no resumo, a descrição “Prontuário Médico”;
- Caso o interessado, por alguma razão, sofra alteração em seu nome, o novo nome deverá ser inserido na etiqueta, permanecendo o nome anterior.

### **10.7.2 Anexação**

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

O procedimento de anexação está definido conforme estabelecido no Manual de Gestão Documental do PROGED ([www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br)) > publicações técnicas.

### **10.7.3 Desanexação**

O procedimento de desanexação está definido conforme estabelecido no Manual de Gestão Documental do PROGED ([www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br)) > publicações técnicas.

A prestação dos serviços descritos no item 10.7, serão realizadas pela CONTRATADA nas dependências do Protocolo/IPAJM e da Perícia Médica/IPAJM, concomitantemente e de forma individualizada, no horário comercial do IPAJM, compreendido entre 9h e 18h, devendo o prestador de serviço seguir o calendário oficial adotado pela Autarquia, sendo vedado sua recondução para prestação de serviços em local diverso.

A prestação de serviços relacionados à autuação de prontuários médicos será realizada nas dependências da Perícia Médica do IPAJM pelo mesmo prestador designado para realizar as atividades do item 10.1.

### **10.8 Transporte Inicial do Acervo (Lote 2)**

O IPAJM possui atualmente um acervo documental mantido nas dependências da atual CONTRATADA, localizada no município de Vitória, bairro Boa Vista, num montante de aproximadamente **26.354 (vinte e seis mil, trezentas e cinquenta e quatro) caixas box pequena**, sendo 22.676 (vinte e duas mil, seiscentas e setenta e seis) caixas box pequena do acervo do Protocolo, e 3.678 (três mil, seiscentas e setenta e oito) caixas box pequena do acervo da Perícia Médica, gerando um volume de aproximadamente 158.732 (cento e cinquenta e oito mil, setecentos e trinta e dois) objetos. Essas caixas contendo os documentos necessitarão ser transferidas para as dependências da nova CONTRATADA, a fim de que sejam custodiados sob sua responsabilidade.

Como margem de segurança foi adotado o critério de estimar uma evolução de organização em 15% (quinze por cento), chegando assim a proporção de 30.307 (trinta mil, trezentas e sete) caixas box pequenas ou 10.102 (dez mil, cento e duas) caixas contêineres, sabendo-se que cada caixa contêiner contém/armazena/transporta 3 (três) caixas box pequena.

A previsão estimada da prestação deste serviço ocorrerá em 01/03/2020, de forma que, considerando-se o acréscimo mensal ao acervo mediante as organizações mensais estimadas de 115 (cento e quinze) caixas box pequena (Protocolo) e 7 (sete) caixas box pequena (Perícia), totalizando 122 (cento e vinte e duas) caixas box pequenas/mês ou 40 (quarenta) caixas contêiner/mês aproximadamente, estima-se um montante final de 10.302 (dez mil, trezentas e duas) caixas contêineres a serem transportadas em 01/03/2020.

A quantidade de caixas estimadas referentes ao Lote 2 - Transporte Inicial foi apurada considerando-se 8.692 (oito mil, seiscentas e noventa e duas) caixas contêineres do acervo Protocolo + 1.410 (um mil, quatrocentas e dez) caixas contêineres do acervo Perícia Médica + 200 (duzentas) caixas contêineres de crescimento de organização estimado até o dia 01/03/2020, totalizando 10.302 (dez mil, trezentas e duas) caixas contêineres.

O valor será apurado em pesquisa de preço pelo tipo “média de preço”.

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

O transporte ocorrerá da sede da atual CONTRATADA, localizada no município de Vitória, bairro Boa Vista, para a sede da nova vencedora do certame licitatório. A transferência consiste na conferência, separação em lotes por ordem cronológica e retirada dos documentos nas instalações da atual CONTRATADA para as instalações da nova CONTRATADA, devidamente acompanhado por, no mínimo, um servidor do IPAJM constituído para este fim, sem acarretar quaisquer ônus para a CONTRATANTE, obedecendo-se minimamente aos seguintes requisitos básicos:

- Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú), seja próprio ou locado pela CONTRATADA;
- Serão formados lotes em numeração sequencial crescente, de acordo com a capacidade de cada veículo utilizado pela CONTRATADA para a realização da transferência;
- O empilhamento da documentação deverá ser organizado, de forma a não danificar, cair ou colocar em risco a integridade das caixas e, conseqüentemente, dos documentos durante o transporte;
- A documentação deverá estar acondicionada em caixas tipo contêiner, novas ou em perfeito estado de conservação, fornecidas pela CONTRATADA anterior que são de propriedade do IPAJM, medindo 48 cm X 35 cm X 25 cm;
- Na eventual hipótese da atual CONTRATADA ser a vencedora do certame, este serviço não será licitado e, conseqüentemente, não será realizado nem pago.
- O inventário dos documentos transportados deverá ser conferido entre a empresa que realiza atualmente a custódia, o transportador, o representante do IPAJM constituído para este fim, e a atual CONTRATADA que realizará a custódia das caixas, e as listas deverão ser assinadas pelos envolvidos.
- A transferência será previamente agendada com o IPAJM, a atual prestadora de serviços e a nova prestadora, devendo à conclusão de toda a transferência do Acervo ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos.

Eventuais anomalias na conferência dos documentos recolhidos serão registradas e notificadas ao IPAJM e à CONTRATADA que disponibilizou a transferência do acervo, através de comunicação eletrônica e/ou física.

#### **11. FORNECIMENTO DE MATERIAIS (Lote 1)**

A CONTRATADA deverá fornecer o material de consumo, conforme especificações e volume estimado:

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

Material	Especificação	Volume mensal	Volume 12 meses	Volume 60 meses
Caixa contêiner	Medidas: 480mmX350mmX250mm Material: Conforme norma do Proged (www.proged.es.gov.br);	41	488	2.440
Caixa box padrão	Material: Conforme norma do Proged (www.proged.es.gov.br); Cor: Conforme norma do PROGED (www.proged.es.gov.br) Medidas: 245 mm (A) X 350 mm (L) X 135 mm (P); gramatura: 500g/m <sup>2</sup> ; sem impressão, de no mínimo 2 a 2 1/2mm de espessura, modelo desmontável e fechamento com travamento interno.	122	1.464	7.320
Grampo trilho plástico	Grampo plástico injetado em polietileno para arquivar documentos. Cor: Branco / 30 cm	100	1.200	6.000

O custo deste material deverá estar contemplado no custo dos serviços de guarda de documentos.

## **12. VISTORIA DAS INSTALAÇÕES DA LICITANTE (Lote 1)**

a) Após a realização do certame, o IPAJM fará vistoria técnica às instalações da licitante vencedora para verificação do atendimento das exigências descritas neste Termo de Referência padrão da PGE/APEES, no prazo máximo de até 10 (dez) dias.

Durante a vistoria técnica a proponente deverá demonstrar no ato da visita os seguintes procedimentos:

- Guarda de Documentos;
- Modelo da caixa para armazenamento de documentos, tanto a box quanto a contêiner.
- Frota disponível para logística de entrega e recolhimento de documentos, carro fechado tipo baú, podendo ser de sua propriedade ou locado;
- Demonstração das funcionalidades do sistema de custódia (guarda externa) com as rotinas descritas neste Termo de Referência;
- Instalações da CONTRATADA, conforme exigências descritas nesse certame, determinadas pelo APEES;

b) A adjudicação e homologação da vencedora somente será realizada após o resultado dessa vistoria e da certificação de que a licitante possui e atende as exigências deste Termo de Referência.

## **13. EQUIPE TÉCNICA (Lote 1)**

A LICITANTE deverá comprovar por meio de documentos, após a assinatura do contrato, no mínimo, os seguintes profissionais em seu quadro funcional:

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

<b>Requisito</b>	<b>Comprovação</b>
Profissional com formação superior em Arquivologia, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.1978 e Decreto nº 82.590, de 06.11.1978.	O profissional deverá comprovar a conclusão do curso por diploma fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo MEC, devidamente registrado na entidade fiscalizadora da profissão, no órgão de classe correspondente, ou na Delegacia Regional do Trabalho (DRT).
Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, trabalho em equipes e relacionamento pessoal.	Declaração do licitante
Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet.	Declaração do licitante

**b) Técnico de Apoio:** executar atividades de apoio técnico das atividades de recebimento de processos e documentos, bem como o tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de classificação documental, preparação, indexação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para o arquivo permanente; atendimento a consultas, empréstimos e devoluções de originais de documentos a usuários internos e externos.

<b>Requisito</b>	<b>Comprovação</b>
Profissionais com ensino médio completo	Diploma de Conclusão de Ensino Médio.
Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet.	Declaração do licitante

#### **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução, tanto dos serviços de guarda, quanto dos demais descritos neste Termo de Referência **(Lote 1)**;
- b) Em nenhuma hipótese, poderá a empresa CONTRATADA veicular publicidade acerca do objeto a que se refere este Termo de Referência, sob pena de responsabilização civil e criminal **(Lotes 1 e 2)**;
- c) Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, acerca dos respectivos lotes, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE **(Lotes 1 e 2)**;
- d) Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo acordado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução **(Lotes 1 e 2)**;
- e) Fornecer local apropriado nas dependências da CONTRATADA para a execução dos serviços, inclusive os recursos materiais e humanos para os desenvolver dentro dos prazos contratados **(Lote 1)**;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

- 
- f) Em caso de serviços e/ou materiais entregues em desconformidade com o especificado, ou com defeito, terá a empresa um prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da notificação da Recusa, formalmente realizado, para realizar a substituição ou reparo **(Lote 1)**;
- g) Substituir a pedido do fiscal do contrato no IPAJM os empregados que, durante a execução dos serviços ajustados, não atenderem aos requisitos deste certame **(Lote 1)**;
- h) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, entre outros, resultantes da execução dos serviços, os quais poderão ser solicitados a qualquer tempo pelo IPAJM para efeitos de FISCALIZAÇÃO **(Lote 1)**;
- i) Transportar os documentos por meio de veículo apropriado, responsabilizando-se pela segurança, integridade física, sigilo e acondicionamento dos mesmos **(Lotes 1 e 2)**;
- j) Empregar na execução dos serviços mão-de-obra qualificada, fornecer aos seus empregados equipamentos de proteção individual, bem assim, fiscalizar o seu uso adequado **(Lotes 1 e 2)**;
- k) Apresentar os relatórios sobre os serviços executados, nos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação da sanção de multa de mora ou outra sanção administrativa cabível **(Lote 1)**;
- l) Participar, por intermédio do preposto e/ou do(s) responsável(s) técnico(s), de reuniões convocadas pelo IPAJM para tratar de assuntos relativos aos serviços objeto deste Termo de Referência **(Lote 1)**;
- m) Não transferir ou subcontratar o objeto total ou parcialmente a terceiros, estranhos ao ajuste, sob pena de rescisão contratual, sendo permitido, contudo, a locação de veículos sem motorista para uso exclusivo da contrata na prestação dos serviços **(Lote 1)**;
- n) Reparar, corrigir, consertar, modificar ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os serviços executados em desacordo com este ajuste **(Lotes 1 e 2)**;
- o) Todos os empregados da CONTRATADA deverão estar uniformizados e portando identificação fornecida pela CONTRATADA, revisada previamente pelo IPAJM **(Lote 1)**;
- p) A CONTRATADA se sujeitará à fiscalização por parte do IPAJM a qualquer tempo, sem prévia formalidade, pelo fiscal ou Gestor do Contrato, desde que dentro do horário comercial **(Lote 1)**;
- q) Responder exclusivamente por quaisquer danos que eventualmente venham a ser causados nos documentos, por si, quando do arquivamento, movimentação, manutenção e transporte do objeto contratado **(Lote 1)**;
- r) Indicar nominalmente profissional para supervisão, coordenação e controle dos serviços contratados, que acompanhará as visitas periódicas mensais da CONTRATANTE durante as quais reunir-se-á para aferir a aceitação contínua dos serviços e tomar conhecimento de eventuais reclamações e reivindicações apresentando soluções **(Lote 1)**;
- s) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato **(Lote 1)**;
- t) Fornecer, em regra, quando do encerramento do contrato, os documentos arquivados, dentro das caixas tipo BOX alocadas dentro da caixa contêiner, sem custo adicional ao IPAJM, com todas as identificações existentes, bem como entregar ao IPAJM o controle da documentação arquivada em mídia eletrônica (CD) o Inventário do Acervo, podendo este ser requisitado a qualquer tempo **(Lote 1)**;
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

- 
- u) Assumir as responsabilidades e os deveres previstos no Código Civil, nas Normas Técnicas da ABNT, inclusive eventuais indenizações devidas a terceiros e no Código de Defesa do Consumidor **(Lote 1)**;
- v) As atividades devem ser desenvolvidas de acordo com o Manual de Gestão Documental do PROGED ([www.proged.es.gov.br](http://www.proged.es.gov.br)) **(Lote 1)**;
- w) Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante toda a execução do contrato **(Lote 1)**;
- x) Treinar, orientar e fiscalizar seus funcionários quanto ao uso e/ou utilização de produtos e/ou equipamentos que possam causar riscos pessoais, danos à saúde ou integridade física dos seus empregados **(Lotes 1 e 2)**;
- y) Indicar ao CONTRATANTE o nome, telefone e e-mail do responsável com competência para manter entendimentos e receber comunicação ou transmiti-las ao responsável pela gestão/fiscalização do contrato **(Lotes 1 e 2)**;
- z) Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência **(Lotes 1 e 2)**;
- aa) Ser responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, seu ou de seus empregados, quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o acompanhamento pela Administração **(Lotes 1 e 2)**;
- bb) Deverá ser relacionada toda documentação, individualmente, ou seja, processo a processo, documento a documento, antes da sua retirada tanto do acervo existe quanto dos novos **(Lote 1)**.

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer falhas, deficiências, imperfeições, irregularidades, inadequações e/ou omissões verificadas no cumprimento deste instrumento contratual, estabelecendo prazo compatível para a devida correção;
- b) Prestar quaisquer informações e esclarecimentos referentes ao objeto deste Termo de Referência;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da empresa CONTRATADA;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e solicitar expressamente sua substituição, no prazo acordado;
- e) Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais) ou Fatura(s) do Fornecedor, nos termos do cronograma físico-financeiro apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE;
- f) Tomar todas as providências institucionais para implantação dos procedimentos propostos pela CONTRATADA, na forma deste Termo de Referência;
- g) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais decorrentes deste Termo de Referência, bem como promover, quando julgar necessário, os atos de vistoriar, inspecionar, fotografar o próprio
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

acervo e as dependências da CONTRATADA com a finalidade de verificar e comprovar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais decorrentes desse Termo de Referência;

- h) Promover todas as condições para a boa execução dos trabalhos com vistas a não ocasionar atrasos no cronograma;
- i) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências do IPAJM para execução dos serviços, quando devidamente identificados e autorizados para tanto;
- j) Aplicar as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis quando do descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 8.666/1993;
- k) Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado da CONTRATADA cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam qualificados ou entendidos como prejudiciais, inconvenientes, inadequados ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público.

#### **16. DOS REGISTROS OBRIGATÓRIOS (Lote 1)**

Para a prestação dos serviços descritos nesse Termo de Referência, a proponente deverá possuir os seguintes registros:

- Registro da empresa no Conselho Regional de Administração (CRA);
- Registro do profissional arquivista na entidade fiscalizadora da profissão;
- Os registros apresentados deverão ser reconhecidos e ter validade nas jurisdições locais dos órgãos de fiscalização profissional;
- Certidão CAT emitida pelo Corpo de Bombeiros autorizando o funcionamento das Instalações da CONTRATADA onde serão executados os serviços descritos neste Certame;
- Alvará de localização e funcionamento emitido pela Prefeitura do Município do local onde ocorrerá a prestação dos serviços acima descritos.

#### **Observações:**

Caso a prestação dos serviços seja realizada por filial, a proponente deverá apresentar todas as certidões de regularidade fiscal da filial, sem prejuízo da matriz.

A documentação que trata dos registros obrigatórios deverá ser apresentada pela empresa vencedora do certame nos prazos estabelecidos pela lei de licitação.

O registro empresarial no Conselho Regional de Administração (CRA) decorre da exigência de que as atividades de ENVIO E ENTREGA DE DOCUMENTOS/PROCESSOS e TRANSPORTE INICIAL DO ACERVO, envolvem serviço de logística, constante do rol de atividades sob jurisdição da fiscalização do CRA.

#### **17. DA VISITA TÉCNICA (Lote 1)**

- a) A empresa interessada deverá realizar visita técnica junto às instalações do IPAJM, mediante agendamento prévio, oportunidade na qual indicará até 30 (trinta) caixas, a título de amostragem do acervo, dentre as numerações 1 até 26.354, as quais serão requisitadas pelo IPAJM junto a atual
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

CONTRATADA, afim de serem examinadas, tomando ciência das suas características, do atual estado de conservação do acervo e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente ou esquecimento de detalhes;

b) Após a visita técnica, será emitido o Termo de Vistoria Técnica, assinado por servidores do IPAJM, que obrigatoriamente deverá compor a documentação da empresa por ocasião da licitação.

#### **18. DAS CONDIÇÕES PARA SUA EXECUÇÃO (Lotes 1 e 2)**

Os serviços serão executados na forma prevista neste Termo de Referência, e demais exigências constantes no Edital, buscando-se o mais alto padrão de qualidade dos serviços prestados.

O serviço deverá ser feito por técnicos capacitados que garantam a eficiência e a eficácia desejada.

#### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Lote 1)**

Manter sigilo completo e absoluto quanto a todos os dados e informações de que o preposto, o(s) Responsável(is) Técnico(s), ou os demais empregados alocados para a execução dos serviços venham a tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços, quer estejam tais dados ou informações relacionados ou não com a execução do objeto, nada divulgando, nem reproduzindo, em seu benefício, ou de terceiros, sem a autorização formal do CONTRATANTE, por intermédio da autoridade competente, sob pena das sanções administrativas e judiciais cabíveis.

Observar o credenciamento de todos os componentes da equipe técnica alocados para a execução dos serviços, comunicando, imediatamente, ao fiscal da execução do contrato, sobre eventuais alterações na composição da equipe, os casos excepcionais, respeitadas as condições para substituição da equipe técnica constante deste Termo de Referência e do contrato;

Acatar as orientações do fiscal da execução do contrato, ou de seu substituto legal, e do respectivo gestor, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às solicitações e/ou reclamações formuladas.

#### **20. INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMOS (Determinação APEES) (Lote 1)**

Esse item configura-se como um dos mais importantes. Uma vez que a guarda de documentos públicos é transferida a terceiros, a segurança e atenção devem ser redobradas. Nesse sentido, a CONTRATADA deverá possuir requisitos mínimos de segurança que garantam a integridade e preservação dos documentos, conforme especificações do Alvará do Corpo de Bombeiros e recomendações constantes nos Manuais produzidos pelo Conselho Nacional de Arquivos- CONARQ, disponíveis em:

- Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo:  
<[http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/recomendaes\\_para\\_a\\_producao.pdf](http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_a_producao.pdf)>
  - Recomendações para a construção de arquivos:  
<[file:///10.243.147.1/Servidor/COGED/DOCUMENTA%3%87%C3%83O%20E%20INFORMA%3%87AO/060%20DOCUMENTA%3%87%C3%83O%20E%20INFORMA%3%87%C3%83O/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](file:///10.243.147.1/Servidor/COGED/DOCUMENTA%3%87%C3%83O%20E%20INFORMA%3%87AO/060%20DOCUMENTA%3%87%C3%83O%20E%20INFORMA%3%87%C3%83O/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)>
-



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

---

Dessa forma, para atender as recomendações de segurança, a CONTRATADA deverá dispor de infraestrutura e instalações adequadas para guarda, processamento e tratamento técnico, a fim de executar a prestação dos serviços descritos, possuindo e comprovando as seguintes exigências especificadas abaixo:

- a) Possuir instalações elétricas adequadamente isoladas;
  - b) Sistema de para-raios.
  - c) Segurança patrimonial 24h/dia, PRESENCIAL;
  - d) Possuir brigada de incêndio e comprovação através de certificados de treinamento.
  - e) Sistema de prevenção e combate ao fogo, com extintores distribuídos no interior das instalações, hidrantes dentro da área de armazenagem e sensores de fumaça com monitoramento constante;
  - f) Dispor de hidrantes nas áreas INTERNAS de suas instalações, dotados de mangueiras de 1<sup>1/2</sup>" e esguicho universal, distribuídos conforme a dimensão da área;
  - g) Dispor de reservatório com volume de água com no mínimo 15.000 litros e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada e possuir *No Break* capaz de suportar 2 horas sem o fornecimento de energia elétrica;
  - h) Utilizar estantes de aço, para acomodar as caixas de documentos;
  - i) Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;
  - j) Higienização executada periodicamente em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas.
  - k) Situado em local livre de riscos de alagamento e inundações;
  - l) Construção em alvenaria, sem vazamento, infiltrações e rachaduras;
  - m) O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades compatíveis com o objeto desse termo de referência.
  - n) Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que garantam a segurança e integridade dos documentos transportados. Os veículos de transporte deverão ser fechados (tipo baú).
  - o) Efetuar trimestralmente, tratamentos preventivos contra pragas e roedores, apresentando à fiscalização do contrato documentos comprobatórios;
  - p) O galpão deverá possuir rebaixamento com forro antichamas.
  - q) Toda área deverá dispor de **Sistema de Sprinklers** para Combate a Incêndios conforme ABNT NBR 16400.
  - r) Todos os materiais do prédio têm que ser, preferencialmente, incombustíveis e receber proteção especial retardadora de calor e de chamas. Paredes e pisos devem ter resistência mínima ao fogo de duas horas. É indispensável a proteção dos acessos aos depósitos e às áreas de circulação, inclusive escadas, com portas corta-fogo dotadas de resistência mínima de uma hora".
  - s) Porta corta fogo em todos os acessos a área onde serão armazenados os documentos.
  - t) Ambiente com acesso exclusivo do pessoal da CONTRATADA.
-



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM

---

u) Mesa Higienizadora.

**21. VISTORIA AS INSTALAÇÕES DA LICITANTE (Lote 1)**

A CONTRATANTE, por meio de seu pregoeiro, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a abertura do Pregão, encaminhará a Comissão Técnica constituída de, no mínimo, 3 (três) servidores do órgão, sendo, preferencialmente, 2 (dois) membros da CADS e, obrigatoriamente, 1 (um) membro representante do APEES, para realizar a vistoria técnica às instalações da licitante classificada em 1º (primeiro) lugar, para a verificação do atendimento de todas as exigências descritas neste Termo de Referência, com vistas a adjudicação e homologação do resultado do pregão e posterior assinatura do contrato.

Caso a licitante classificada NÃO atenda as exigências descritas e exigidas neste Termo de Referência durante a vistoria técnica, esta será desclassificada, cabendo à CONTRATANTE a convocação dos demais classificados na ordem do resultado do pregão.

Durante a vistoria técnica, no ato da visita, a proponente deverá demonstrar:

- Modelo das caixas para armazenamento de documentos (padrão e contêiner);
- Frota disponível para logística de entrega e recolhimento de documentos, carro fechado tipo baú, podendo ser próprio ou locado;
- Demonstração das funcionalidades do sistema de custódia (guarda externa) com o atendimento das rotinas descritas neste Termo de Referência;
- Comprovação de todas as exigências descritas no Item 20 - INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, MOBILIÁRIOS E INSUMOS

Vitória, 20 de fevereiro de 2020.

**Adson Almeida da Silva**  
Gestor de Acervo Documental  
PROTOCOLO/IPAJM

---



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM

ANEXO II- FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

I - DADOS DO ÓRGÃO			
ÓRGÃO / SETOR:	DATA DA AVALIAÇÃO:		
ENDEREÇO:			
COMPETÊNCIAS:			
ENTREVISTADOS:			
Nome:	Cargo:		
II – DADOS DO DOCUMENTO			
ATIVIDADE:	<input type="checkbox"/> FIM	<input type="checkbox"/> MEIO	
NOME DO DOCUMENTO:	<input type="checkbox"/> PRODUZIDO	<input type="checkbox"/> RECEBIDO	
DESCRIÇÃO E OBJETIVO:			
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL OU NECESSIDADE ADMINISTRATIVA:			
TRÂMITE:			
POSSUI VIAS? QUANTAS?			
INFORME O TRÂMITE DE CADA VIA:			
VALOR PRIMÁRIO DO DOCUMENTO:			
<input type="checkbox"/> ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> LEGAL	<input type="checkbox"/> FISCAL	<input type="checkbox"/> TÉCNICO
VIGÊNCIA	PRESCRIÇÃO	PRECAUÇÃO	



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM**

<b>CRITÉRIO UTILIZADO PARA DESTINAÇÃO</b>		
	Documento que seja cópia ou duplicata de original destinado à guarda permanente	<b>Eliminação</b>
	Documento cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros	<b>Eliminação</b>
	Documento cujo texto tenha sido impresso em sua totalidade	<b>Eliminação</b>
	Documento cujo texto esteja reproduzido em outro	<b>Eliminação</b>
	Documento que apresenta repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.)	<b>Eliminação</b>
	Documento de criação, constituição, modificação ou extinção do órgão produtor (Lei, Decreto, Portaria, Resolução)	<b>Guarda permanente</b>
	Ato normativo que reflita a organização e funcionamento do órgão (regulamento, regimento, norma, organograma, fluxograma)	<b>Guarda permanente</b>
	Convênio, ajuste, acordo, termo de cooperação	<b>Guarda permanente</b>
	Balanço, livro-razão e livro-diário	<b>Guarda permanente</b>
	Ata, resolução	<b>Guarda permanente</b>
	Correspondência relativa à atividade-fim das unidades da Superior Administração	<b>Guarda permanente</b>
	Publicação oficial e/ou coprodução	<b>Guarda permanente</b>
	Projeto de edificações públicas e particulares	<b>Guarda permanente</b>
	Projeto de infraestrutura e equipamentos urbanos	<b>Guarda permanente</b>
	Documento que firme jurisprudência jurídica, administrativa ou técnica (parecer apreciado judicial ou administrativamente e que possua característica inovadora, não encontrada nos textos legais)	<b>Guarda permanente</b>
	Documento relativo à administração de pessoal (plano de salários e benefícios, criação/reestruturação de carreiras)	<b>Guarda permanente</b>
	Documento relativo ao patrimônio imobiliário	<b>Guarda permanente</b>
	Documento que registra as atividades-fim do órgão (plano, projeto, programa, pesquisa, relatório anual)	<b>Guarda permanente</b>
	Documento que contenha vinhetas, Iluminuras, caligrafias especiais	<b>Guarda permanente</b>
	Documento de divulgação de obras, eventos ou atividades desenvolvidas pelo órgão (convites, folhetos, cartazes)	<b>Guarda permanente</b>
	Documentos relativos ao parcelamento do solo	<b>Guarda permanente</b>
	Outro. Especificar: _____	<b>A definir:</b>
<b>PRAZO E DESTINAÇÃO ESTABELECIDOS PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>ARQUIVO CORRENTE</b>	<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b>	<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>		
<b>COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:</b> <b>MEMBROS:</b> 1. 2. 3. 4. 5.		<b>ASSINATURAS:</b> 1. 2. 3. 4. 5.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM

ANEXO III- MODELO DE ETIQUETAS PARA CAIXAS BOX

		<b>GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO</b>	
<b>ÓRGÃO/SETOR:</b>		<b>DATAS-LIMITE</b>	
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>			
<b>CAIXA</b>			
<b>PRAZO DE GUARDA</b>		<b>DESTINAÇÃO FINAL</b>	
<b>CORRENTE</b>	<b>INTERMEDIÁRIO</b>		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
<b>ANO DE DESTINAÇÃO:</b>			



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM

---

**ANEXO IV- MODELO DE EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA /ÓRGÃO

**EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/XXXX**

O Presidente da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_, publicada no D.O., de \_\_/\_\_/\_\_, de acordo com Listagem de Eliminação de Documentos nº xxx/xxxxx, aprovada pelo (titular) do(a) Arquivo Público Estadual, por intermédio do Ofício nº xxxx, faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45º) (escrever por extenso, entre parênteses, o número ordinal correspondente) dia subsequente a data de publicação deste Edital no D.O., se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação – Secretaria/órgão) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer a suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do (a) (indicar o órgão ou entidade).

(Local e data)

Presidente da CADS

---



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



**ANEXO II – MODELOS DO EDITAL**

**1 - ANEXO II.A - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

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

PREGÃO Nº \_\_\_/\_\_\_

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

À (Nome do Órgão)

Prezados Senhores,

1 - Compõem nossa Proposta os seguintes anexos:

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

Para o LOTE 1: Modelo de Tabela:

LOTE 1					
ITEM	QTDE - FIXO ESTIMADO	TIPO	Descrição	Valor Unitário Máximo	Valor 12 meses Máximo
1	1464	Caixa	Gestão Documental - Organização de documentos/processos (caixa box padrão)		
2	365148	Caixa	Gestão Documental - Guarda e armazenamento de documentos em caixas box padrão medindo (360x245x135 mm), acondicionadas em Cx Contieneer medindo (48x35x25 cm)		
3	25500	Unidade	Serviço: Título: Contratação de Empresa especializada; Subtítulo: Solicitação de documento físico para desarquivamento através de Sistema Gestor		
4	25500	Unidade	Serviço: Título: Contratação de Empresa especializada; Subtítulo: Serviço de Desarquivamento de documentos e/ou Caixas de acordo com o programa de gestão documental PROGEd para desarquivamento através de		
5	1140	Viagem	Gestão Documental: Envio e Entrega de Documentos / Processos		
6	24192	Unidade	Gestão Documental: Rearquivamento de Documentos / Processos		
7	9000	Unidade	Gestão Documental: Autuação, anexação e desanexação		
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO - GLOBAL</b>					



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



Para o LOTE 2: Modelo de Tabela:

LOTE 2					
ITEM	QTDE	TIPO	Descrição	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
8	10302	Caixa	Gestão documental - Transporte Inicial de Acervo - Caixa Container 48x35x25		

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

1.3 - Dados Complementares para Assinatura do Contrato.

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

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

4 - Indicação da modalidade de garantia do contrato, conforme art. 56 da Lei 8.666/1993.

Atenciosamente,

---

Identificação e assinatura



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

NOME:

NÚMERO DE IDENTIDADE:

ÓRGÃO EMISSOR:

CPF:

ENDEREÇO COMPLETO DA PESSOA JURÍDICA:

E-MAIL:

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

---

Assinatura e Carimbo



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

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

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

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

**1 - DA HABILITAÇÃO**

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

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

**1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

1.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

**1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

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

1.2.2 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

### **1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

1.3.1 - Comprovação de que o licitante prestou, sem restrição, serviço igual ou semelhante ao indicado no Anexo I do edital. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço.

### **1.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

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

1.4.1.1 - No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

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

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

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

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

## **1.5 - DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CF/88**

1.5.1 - Declaração de que inexistem, no quadro funcional da empresa, menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menor de dezesseis anos executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz,



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



a partir dos quatorze anos (Lei 9.854/1999), conforme modelo constante no Anexo II do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

3.3 - Licitantes não optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

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

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

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

3.3.4 - Cópia do contrato social e suas alterações; e

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

3.4 - Os documentos aos quais se refere este item somente deverão ser apresentados após a convocação para assinar o contrato, ainda que as microempresas, e pequenas empresas ou equiparadas não optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação possuam habilitação parcial no CRC/ES.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



3.6 - Em caso de empresário ou sociedade empresária submetida ao registro obrigatório na Junta Comercial, fica dispensada a apresentação da cópia do contrato social e suas alterações, desde que seja apresentada a Certidão Simplificada da Junta Comercial da qual conste o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, expedida em prazo não superior a 15 dias da data marcada para a abertura das propostas.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



**LOTE 1**

**ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Processo nº \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-IPAJM E A EMPRESA ..... PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE (DESCREVER O MATERIAL).

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM, adiante denominada CONTRATANTE, órgão da Administração Indireta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ sob o nº 29.986.312/0001-06, com sede na Av. Cezar Hilal, 1345 – Santa Lúcia – Vitória – ES – CEP: 29045-083, representada legalmente pelo seu Presidente Executivo JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL, nomeado pelo Decreto Estadual nº 259-S de 01/01/2019 publicado em 02/01/2019, brasileiro, divorciado, Advogado, CPF/MF nº 578.143.257-49, residente e domiciliado a Rua Marquês de Monte Alegre nº 1, QD B, Jardim da Penha, Vitória/ES, CEP 29060-470, e a Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, com sede \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_(condição jurídica do representante)\_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_ ajustam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVO E CORRELATOS, nos termos da Lei 8.666/1993, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas seguintes.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



## **1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços ESPECIALIZADOS DE ARQUIVO E CORRELATOS, conforme discriminado no Termo de Referência que integra o Anexo I do Edital.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.

## **2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/93.

## **3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO**

3.1 - Pelo serviço, a Contratada receberá, mensalmente, a importância estimada de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

3.2 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3.3 - As condições e critérios para revisão e reajuste estão previstas na Cláusula Nona.

## **4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 - A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, vedada a antecipação, na forma abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



4.1.1 - Caberá a Contratada no 1º dia útil após a conclusão da parcela comunicar por escrito a Contratante tal fato, devendo a Administração receber o objeto na forma do presente contrato.

4.1.2 - Após recebimento definitivo do objeto, na forma deste Contrato, a Contratada deverá apresentar a fatura, em no máximo 02 (dois) dias úteis.

4.1.3 - A fatura será paga até o 3º (terceiro) dia útil após a sua apresentação.

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

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

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

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

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

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

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

## **5 - CLÁUSULA QUINTA: DO FATURAMENTO**

5.1 - Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal/fatura que:



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

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

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

5.2 - Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual 5.383/1997 e no Decreto Estadual 1.938-R/2007, os pagamentos devidos pela CONTRATANTE só poderão ser efetuados após o CONTRATADO apresentar relatório especificado a ser anexado à nota de empenho, contendo comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do Contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.

## **6 - CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

6.1 - O prazo de vigência contratual terá início no dia da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 meses.

6.2 - A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/1993, por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridos os requisitos materiais e formais do citado dispositivo legal e do Enunciado CPGE nº 08, disponível na página da Procuradoria Geral do Estado.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 - Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 09.122.0002.2070.0000 - Administração da Unidade, Elemento de Despesa no 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ do orçamento do IPAJM para o exercício de 2020.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



**8 - CLÁUSULA OITAVA: DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

8.1 - A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), na modalidade de \_\_\_\_\_, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.

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

8.2.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

8.2.2 - Prejuízos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.2.3 - Multas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

8.2.4 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas, quando couber.

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

8.4 - No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, nas mesmas condições e parâmetros da contratação, evitando-se a interrupção da continuidade da cobertura pela garantia.

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



8.6.1 - O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

8.6.2 - A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base nesta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia previstas em lei, sem prejuízo da manutenção da multa aplicada.

8.7 - Será considerada extinta e liberada a garantia:

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

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

## **9 - CLÁUSULA NONA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

9.1 - Compete à Contratada:

(a) Executar o serviço ajustado nos termos da Cláusula 1ª, por intermédio exclusivo de seus empregados;

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

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

(b.2) bons princípios de urbanidade;

(b.3) pertencer ao seu quadro de empregados;

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

(e) Não transferir ou subcontratar o objeto total ou parcialmente a terceiros, estranhos ao ajuste, sob pena de rescisão contratual, sendo permitido, contudo, a locação de veículos sem motorista para uso exclusivo da contrata na prestação dos serviços.

(f) Visando ao regular cumprimento do contrato firmado com a Administração Pública, o CONTRATADO, nos termos do Decreto 2.460-R/10, se obriga a efetivar a contratação de mão-de-obra necessária à execução da obra ou serviço advinda do sistema penitenciário estadual, no percentual de 6% (seis por cento) da mão-de-obra total para a execução do objeto contratual, nos termos do art. 36 da Lei 7.210/1984.

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

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

f.3) Visando ao cumprimento da obrigação acima mencionada, o CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados do requerimento formulado pelo CONTRATADO, solicitará à SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – SEJUS – a relação dos trabalhadores aptos à contratação, considerando a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, devendo a SEJUS fornecer por escrito a relação solicitada, assim como as respectivas contas para os depósitos dos salários dos trabalhadores, no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da solicitação, nos termos do art. 37 da Lei 7.210/1984.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



(g) Observar as disposições da Portaria SEGER nº 49-R.

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

9.2 - Compete à Contratante:

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

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

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

## **10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DA REVISÃO E DO REAJUSTE**

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

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

10.1.2 - Dentre os fatos ensejadores da revisão, não se incluem aqueles eventos dotados de previsibilidade, cujo caráter possibilite à parte interessada a sua aferição ao tempo da formulação/aceitação da proposta, bem como aqueles decorrentes exclusivamente da variação inflacionária, uma vez que inseridos, estes últimos, na hipótese de reajustamento.

10.1.3 - Não será concedida a revisão quando:

(a) ausente a elevação de encargos alegada pela parte interessada;

(b) o evento imputado como causa de desequilíbrio houver ocorrido antes da formulação da proposta definitiva ou após a finalização da vigência do contrato;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



(c) ausente o nexo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos atribuídos à parte interessada;

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

(e) houver alteração do regime jurídico-tributário da Contratada, ressalvada a hipótese de superveniente determinação legal.

10.1.4 - A revisão será efetuada por meio de aditamento contratual, precedida de análise pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT e GJP/IPAJM.

10.2 - O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar da data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei 10.192/2001.

10.2.1 - O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

10.2.2 - Compete à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo Contratante, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.

10.2.3 - O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93, dispensada a análise prévia pela GJP/IPAJM.

10.3 - A criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta definitiva e desde que acarretem comprovada repercussão no equilíbrio econômico-financeiro deste contrato, implicarão a revisão de preços para mais ou para menos, adotando-se como índice de correção a alíquota prevista na lei respectiva.

10.4 - As revisões e reajustes a que o contratado fizer jus mas que não forem requeridas formalmente durante a vigência deste Contrato serão consideradas renunciadas com a assinatura da prorrogação contratual com base no art. 57, II, da Lei 8.666/93, ou com o encerramento do Contrato.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



10.5 - No caso de prorrogação deste Contrato sem expressa ressalva no respectivo Termo Aditivo do direito da Contratada ao recebimento da importância devida à título de reajuste ou revisão, em qualquer de suas hipóteses, relativa a período anterior a sua assinatura, caracterizará renúncia irretratável a esse direito.

**11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

11.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 11.2 deste edital e na Lei 8.666/1993.

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

(a) advertência;

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

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

(d) impedimento para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, especificamente nas hipóteses em que o licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e o art. 28 do Decreto 2.458-R/2010;

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

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

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

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

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

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

(a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

(b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



(c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8.666/1993;

(d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

(e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;

(f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da GJP/IPAJM.

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

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

11.6 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

11.7 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



**12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA**

12.1 - Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

12.2 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

12.3 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

12.4 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

12.5 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

**13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DOS ADITAMENTOS E DA RESCISÃO**

13.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

13.2 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da GJP/IPAJM.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



#### **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DOS RECURSOS**

14.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

#### **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

15.1 - O \_\_\_\_\_(setor administrativo)\_\_\_\_\_ designará formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

15.2 - O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma:

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

(b) Definitivamente, pelo \_\_\_\_\_(setor administrativo)\_\_\_\_\_, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de \_\_\_\_\_(quantidade de dias)\_\_\_\_\_ .

#### **16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

16.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, \_\_\_\_\_(nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

#### **17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO**

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

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

\_\_\_\_\_

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO  
SANTO – IPAJM

\_\_\_\_\_

CONTRATADA



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



**LOTE 2**

**ANEXO IV – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**

Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Pregão nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Processo nº \_\_\_\_\_

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO-IPAJM E A EMPRESA ..... PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE (DESCREVER O MATERIAL).

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - IPAJM, adiante denominada CONTRATANTE, órgão da Administração Indireta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ sob o nº 29.986.312/0001-06, com sede na Av. Cezar Hilal, 1345 – Santa Lúcia – Vitória – ES – CEP: 29045-083, representada legalmente pelo seu Presidente Executivo JOSÉ ELIAS DO NASCIMENTO MARÇAL, nomeado pelo Decreto Estadual nº 259-S de 01/01/2019 publicado em 02/01/2019, brasileiro, divorciado, Advogado, CPF/MF nº 578.143.257-49, residente e domiciliado a Rua Marquês de Monte Alegre nº 1, QD B, Jardim da Penha, Vitória/ES, CEP 29060-470, e a Empresa \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, com sede \_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ neste ato representada pelo \_\_\_\_\_(condição jurídica do representante)\_\_\_\_\_ Sr. \_\_\_\_\_(nome, nacionalidade, estado civil, profissão)\_\_\_\_\_ ajustam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO PARA TRANSPORTE INICIAL DO ARQUIVO, nos termos da Lei 8.666/1993, de acordo com os termos do processo acima mencionado, parte integrante deste instrumento independente de transcrição, juntamente com a Proposta apresentada pela CONTRATADA, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste CONTRATO, que se regerá pelas Cláusulas seguintes.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



## **1 - CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços de Transporte do Arquivo, conforme discriminado no Termo de Referência que integra o Anexo I, Lote 2, subitem 10.8, deste Contrato.

1.2 - Integram este Contrato, como partes indissociáveis e independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

- (a) o Edital e todos os seus Anexos;
- (b) a Proposta Comercial da Contratada.

## **2 - CLÁUSULA SEGUNDA: DO REGIME DE EXECUÇÃO**

2.1 - Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob a modalidade empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei 8.666/93.

## **3 - CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO**

3.1 - Pelo serviço, a Contratada receberá, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), e nele deverão estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

## **4 - CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 - A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, vedada a antecipação, na forma abaixo:

4.1.1 - Caberá a Contratada no 1º dia útil após a conclusão da parcela comunicar por escrito a Contratante tal fato, devendo a Administração receber o objeto na forma do presente contrato.

4.1.2 - Após recebimento definitivo do objeto, na forma deste Contrato, a Contratada deverá apresentar a fatura, em no máximo 02 (dois) dias úteis.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



4.1.3 - A fatura será paga até o 3º (terceiro) dia útil após a sua apresentação.

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

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

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

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

ND = Número de dias em atraso.

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

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

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

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

## **5 - CLÁUSULA QUINTA: DO FATURAMENTO**

5.1 - Deverá a CONTRATADA apresentar nota fiscal/fatura que:

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

5.1.1.1 - A critério da CONTRATANTE, poderá ser exigida da CONTRATADA a apresentação das guias de recolhimento de tributos sujeitos a retenção na



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



fonte, especialmente no caso de municípios que não a disponibilizem pela internet.

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

5.2 - Em cumprimento ao disposto na Lei Estadual 5.383/1997 e no Decreto Estadual 1.938-R/2007, os pagamentos devidos pela CONTRATANTE só poderão ser efetuados após o CONTRATADO apresentar relatório especificado a ser anexado à nota de empenho, contendo comprovantes de quitação pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, bem como declaração formal do Contratado, sob as penas da Lei, de que se encontra em regularidade quanto a essas despesas.

## **6 - CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL**

6.1 - O prazo de vigência contratual será conforme disposto no item 8, b, do termo de referência.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1 - Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este Contrato correrão na atividade 09.122.0002.2070.0000 -Administração da Unidade, Elemento de Despesa no 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros PJ do orçamento do IPAJM para o exercício de 2020.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

8.1 - Compete à Contratada:

(a) Executar o serviço ajustado nos termos da Cláusula 1ª, por intermédio exclusivo de seus empregados;

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

(b.2) bons princípios de urbanidade;

(b.3) pertencer ao seu quadro de empregados;

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

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

(e) Vedado subcontratação.

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

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

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

f.3) Visando ao cumprimento da obrigação acima mencionada, o CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados do requerimento formulado pelo CONTRATADO, solicitará à SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA – SEJUS – a relação dos trabalhadores aptos à contratação, considerando a quantidade e os serviços que serão prestados pelos trabalhadores a serem contratados, devendo a SEJUS fornecer por escrito a relação solicitada, assim como as respectivas contas para os depósitos dos salários dos trabalhadores, no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos, contados da solicitação, nos termos do art. 37 da Lei 7.210/1984.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



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

(g) Observar as disposições da Portaria SEGER nº 49-R.

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

**8.2 - Compete à Contratante:**

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

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

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

**9 - CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

9.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 9.2 deste edital e na Lei 8.666/1993.

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



(a) advertência;

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

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

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

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

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

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

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

9.2.5 - Confirmada a aplicação de quaisquer das sanções administrativas previstas neste item, competirá ao órgão promotor do certame proceder com o registro da ocorrência no CRC/ES, e a SEGER, no SICAF, em campo apropriado.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



No caso da aplicação da sanção prevista na alínea “d”, deverá, ainda, ser solicitado o descredenciamento do licitante no SICAF e no CRC/ES.

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

(a) Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;

(b) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante contratado reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

(c) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do art. 110 da Lei 8.666/1993;

(d) O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;

(e) Ofertada a defesa prévia ou expirado o prazo sem que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei 8.666/1993;

(f) O recurso administrativo a que se refere a alínea anterior será submetido à análise da GJP/IPAJM.

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

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



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



9.6 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

9.7 - Sem prejuízo da aplicação das sanções acima descritas, a prática de quaisquer atos lesivos à administração pública na licitação ou na execução do contrato, nos termos da Lei 12.846/2013, será objeto de imediata apuração observando-se o devido processo legal estabelecido no marco regulatório estadual anticorrupção.

### **10 - CLÁUSULA DÉCIMA: DA SUPERVENIENTE IRREGULARIDADE FISCAL OU TRABALHISTA**

10.1 - Constatado que o CONTRATADO não se encontra em situação de regularidade fiscal ou trabalhista, o mesmo será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, observando-se o procedimento de aplicação de sanções.

10.2 - Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não seja aceita a defesa apresentada, o pagamento será efetuado, sem prejuízo da tramitação do procedimento de aplicação de sanções.

10.3 - Em não sendo aceitas as justificativas apresentadas pelo CONTRATADO, será imposta multa de 2% (dois por cento) sobre o saldo contratual não executado.

10.4 - Depois de transcorridos 30 (trinta) dias úteis da notificação da multa, se a empresa não regularizar a pendência fiscal ou trabalhista, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público.

10.5 - Em se tratando de irregularidade fiscal decorrente de crédito estadual, o CONTRATANTE informará à Procuradoria Fiscal da Procuradoria Geral do Estado sobre os créditos em favor da empresa, antes mesmo da notificação à empresa.

### **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS ADITAMENTOS E DA RESCISÃO**

11.1 - A rescisão do Contrato poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos arts. 78 e 79 da Lei 8.666/1993, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



11.2 - O presente contrato poderá ser aditado, estritamente, nos termos previstos na Lei 8.666/1993, após manifestação formal da GJP/IPAJM.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS RECURSOS**

12.1 - Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/1993.

## **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

13.1 - O \_\_\_\_\_(setor administrativo)\_\_\_\_\_ designará formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço contratado, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

13.2 – O recebimento do serviço ocorrerá da seguinte forma:

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

(b) Definitivamente, pelo \_\_\_\_\_(setor administrativo)\_\_\_\_\_, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de \_\_\_\_\_(quantidade de dias)\_\_\_\_\_ .

## **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

14.1 - Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, \_\_\_\_\_(nome completo, nacionalidade, profissão e estado civil do representante da empresa).

## **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO**

15.1 - Fica eleito o foro de Vitória, Comarca da Capital do Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS**  
**SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**————— IPAJM —————**



instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

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

\_\_\_\_\_

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO ESPÍRITO  
SANTO – IPAJM

\_\_\_\_\_

CONTRATADA