



**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (LICIT) Nº 0009/2026, REFERENTE AO PROCESSO 1916/2024, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2026, QUE ENTRE SI FIRMAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP E A EMPRESA GRM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA.**

#### **QUADRO INFORMATIVO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em armazenamento, análise, organização, e gestão de documentos, considerando custódia, digitalização, conservação, expurgo/eliminação e classificação de arquivos, para atendimento as demandas do Sebrae-SP, relacionadas a gestão documental, cujas especificações constam do termo de referência e demais anexos.
2. VIGÊNCIA: 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da conclusão das assinaturas dos representantes legais das partes, podendo ser prorrogada, a critério do SEBRAE-SP, conforme disposições do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.
3. VALOR TOTAL DO CONTRATO: R\$ 622.000,00 (seiscentos e vinte e dois mil reais)

#### **DAS PARTES E SEUS REPRESENTANTES**

**CONTRATANTE: SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – SEBRAE-SP**, com sede na Rua Vergueiro, 1.117, Paraíso, CEP: 01.504-001, São Paulo/SP, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 43.728.245/0001-42, neste ato representado por seu Diretor-Superintendente, **NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA**, e por seu Diretor de Administração e Finanças e Diretor Técnico Interino consoante a portaria nº 039/2026, **REINALDO PEDRO CORREA**.

**CONTRATADA: GRM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA**, com endereço na Estrada do Barro Vermelho, nº 1593, A-1651, Colégio, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 21.540-502, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.316.273/0001-99, neste ato representada pelo Sr. **NORMAN FREDERICO ROCHA FIUSA**, nos termos da cláusula do seu contrato social.

#### **DO FUNDAMENTO LEGAL**

A presente contratação rege-se pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE - Resolução CDN nº 493/2024.



## CLÁUSULAS CONTRATUAIS

### **1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1.** Por meio do presente instrumento, a CONTRATADA se obriga a fornecer ao CONTRATANTE os bens e/ou serviços especificados na proposta comercial, no Termo de Referência e demais ANEXOS deste contrato, os quais, independentemente de transcrição, são partes integrantes deste instrumento e serão observados naquilo que não o contrarie.

### **2. CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**2.1. São obrigações da CONTRATADA, sem prejuízo de outras previstas neste instrumento e respectivos anexos:**

**2.1.1.** Entregar o objeto do contrato previsto na cláusula primeira dentro dos prazos, quantidades, características, detalhamentos e níveis estabelecidos;

**2.1.2.** Prestar garantia e assistência técnica conforme disposto no Termo de Referência e no Termo de Garantia Técnica, se for o caso;

**2.1.3.** Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes;

**2.1.4.** Responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa, pela ação ou omissão total ou parcial, inclusive por quaisquer ações judiciais relacionadas com o cumprimento do presente contrato;

**2.1.5.** Efetuar o pagamento de todos os tributos, seguros, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, societárias ou outras incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, até o seu recebimento definitivo, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas com a execução deste contrato, comprovando, a qualquer momento, os respectivos pagamentos que incidirem sobre a execução.

**2.1.6.** Apresentar as Notas Fiscais/Faturas contendo a discriminação exata e os respectivos quantitativos, com os valores contratados;

**2.1.7.** Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

**2.1.8.** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução contratual, devendo orientar seus empregados nesse sentido;



- 2.1.9.** Prestar informações e esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação, e atender às solicitações e determinações do CONTRATANTE.
- 2.1.10.** Apresentar cópia das alterações do contrato social ou de seu estatuto.
- 2.1.11.** Designar formalmente profissional que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o CONTRATANTE, com autonomia para tomada de decisões que impactem no bom andamento dos serviços, informando no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato o e-mail, telefone fixo e móvel e nome do respectivo responsável, mantendo ativos e operacionais os meios de comunicação pelos quais serão realizadas as interações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.
- 2.1.12.** Entregar ao gestor do Contrato o Termo de Recebimento Provisório, se exigível;
- 2.1.13.** Disponibilizar e fornecer todas as condições necessárias para o CONTRATANTE supervisionar, fiscalizar, avaliar e auditar o cumprimento do objeto deste contrato, sob os aspectos técnico, administrativo e financeiro;
- 2.1.14.** Providenciar as exigências previstas neste instrumento e demais documentos integrantes deste contrato, respeitando os prazos previstos, sendo certo que este prazo não se confunde com a execução do contrato;
- 2.1.15.** Registrar em relatórios de atendimento todas as reuniões de serviço entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, devendo ser enviados ao CONTRATANTE até o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a realização do contato e/ou reunião, podendo o CONTRATANTE solicitar a necessária correção, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do respectivo relatório;
- 2.1.16.** Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução do objeto deste contrato, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE;
- 2.1.17.** Não caucionar ou utilizar este contrato em qualquer operação financeira, salvo com anuência do CONTRATANTE;
- 2.1.18.** Não utilizar a marca SEBRAE ou qualquer material desenvolvido pelo CONTRATANTE, salvo quando necessário a execução do objeto contratual, mediante autorização prévia;
- 2.1.19.** Administrar e executar todos os contratos firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e o próprio CONTRATANTE;



**2.1.20.** Cumprir a legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e, quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados;

**2.1.21.** Reparar prontamente os danos ou avarias causadas por seus funcionários ou terceiros, aos bens do CONTRATANTE ou de terceiros, podendo o CONTRATANTE exercer o direito de retenção sobre o pagamento devido à CONTRATADA para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial;

**2.1.22.** Caso o Termo de Referência expressamente autorize a subcontratação, esta não poderá abranger a totalidade dos serviços objeto deste contrato, sendo admitida apenas em relação a serviços específicos e às expensas e riscos da CONTRATADA. Os limites da subcontratação serão estabelecidos no Termo de Referência, e sua formalização estará condicionada à prévia e expressa autorização escrita do CONTRATANTE, inclusive para substituição de qualquer subcontratação. A subcontratação não isentará a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades assumidas neste CONTRATO, permanecendo íntegra e inalterada a responsabilidade da CONTRATADA pelo integral cumprimento de todos os serviços, como se diretamente os tivesse executado, não podendo opor ou transferir para o CONTRATANTE nenhuma exceção, restrição, alegação de descumprimento total ou parcial, que tenha em relação ao subcontratado ou que este tenha contra ele.

**2.2. São obrigações do CONTRATANTE, sem prejuízo de outras previstas neste instrumento e respectivos anexos:**

**2.2.1.** Designar um funcionário como gestor do contrato e que servirá de contato junto à CONTRATADA para gestão, acompanhamento e esclarecimentos que porventura se fizerem necessários durante a vigência contratual;

**2.2.2.** Comunicar, por escrito, toda e qualquer orientação acerca do objeto contratado, excetuados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

**2.2.3.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações, proporcionando as condições que se fizerem necessários à execução do objeto;

**2.2.4.** Vistoriar os produtos e/ou serviços conforme sua necessidade e conveniência;

**2.2.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual, nos aspectos técnico, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim;



**2.2.6.** Monitorar o prazo, quantidade, qualidade, e níveis dos produtos e/ou serviços, conforme o caso, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam comprovadamente em desacordo com o contratado, reservando-se ao direito de suspender o pagamento até que o objeto seja executado em conformidade com o contratado;

**2.2.7.** Notificar, formalmente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato, possibilitando a CONTRATADA a regularização de tais pontos;

**2.2.8.** Solicitar a substituição de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA, desde que devidamente fundamentado, quando o objeto do contrato for a prestação de serviços e for verificada a falta de qualificação, zelo e dedicação na execução das tarefas, ou outros comportamentos que prejudiquem as atividades e resultados, objeto deste instrumento;

**2.2.9.** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**3.1.** As partes comprometem-se a tratar os dados pessoais necessários para a execução do presente contrato em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018) e com as orientações da ANPD – Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

**3.1.1.** Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar evidências documentadas da conformidade de suas atividades de tratamento de dados pessoais com a LGPD, tais como: Política de Privacidade e Tratamento de Dados Pessoais, Política de Segurança da Informação, Política de Respostas à Incidentes de Segurança da Informação, canal de atendimento ao titular de dados pessoais e documento de nomeação do Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais (DPO).

**3.1.2.** A CONTRATADA compromete-se a indicar Encarregado de Dados ou pessoa responsável por responder a avaliação de fornecedores (“*due diligence* LGPD”) do CONTRATANTE, sem prejuízo de submeter-se a auditoria para atestar a conformidade dos tratamentos dos dados pessoais, a critério exclusivo do CONTRATANTE.

**3.2.** A CONTRATADA está autorizada a utilizar os dados pessoais acessados exclusivamente para cumprir com o objeto deste contrato, cumprir com obrigações legais e para defesa em processos judiciais e administrativos, caso seja necessário.

**3.2.1.** No caso de descumprimento deste dever pela CONTRATADA esta assumirá a posição de controladora dos dados pessoais, nos termos da LGPD, assumindo integral e exclusiva responsabilidade pelo



tratamento dos dados pessoais, devendo manter o CONTRATANTE totalmente isento de quaisquer ônus, reclamações, processos, sanções e condenações decorrentes desses tratamentos.

**3.3.** A CONTRATADA está proibida de usar as informações pessoais que tiver acesso em razão do contrato em questão para: (i) interesse próprio, (ii) enriquecimento de sua base de dados, (iii) execução de contratos firmados com terceiros e (iv) divulgação dos seus produtos e serviços, sob pena de multa por violação contratual, notificação para a ANPD-Autoridade Nacional de Proteção de Dados Pessoais, além da obrigação de indenizar todos os prejuízos causados ao Sebrae por violação desta obrigação.

**3.4.** Estando autorizada a subcontratação no respectivo Termo de Referência (TR), a CONTRATADA está autorizada a compartilhar os dados pessoais com seus subcontratados apenas quando delegar a execução de alguma das etapas do contrato firmado com o CONTRATANTE.

**3.4.1.** A CONTRATADA deve informar o CONTRATANTE os seus subcontratados. Deve ser compartilhado o mínimo necessário para cumprir com a etapa a ser executada pelo subcontratado.

**3.4.2.** É dever da CONTRATADA garantir a confidencialidade e segurança deste compartilhamento, bem como instruir, exigir e fiscalizar o subcontratado para que este também observe todas as regras e limitações determinadas neste instrumento.

**3.4.3.** A CONTRATADA assume a responsabilidade pela violação deste instrumento, da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados/LGPD) e das orientações da ANPD -Autoridade Nacional de Proteção de dados Pessoais- cometidas por seus subcontratados durante o tratamento dos dados pessoais compartilhados pelo Sebrae.

**3.5.** As partes comprometem-se a prestar mútuo auxílio para atenderem os direitos dos titulares de dados pessoais dentro do prazo legal.

**3.6.** Na ocorrência de incidentes envolvendo as informações pessoais dos clientes do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE no prazo de 48 horas, a contar do conhecimento do incidente. Esta comunicação deverá conter todos os elementos do §1º art. 48, LGPD e as orientações da ANPD. A comunicação deve ser encaminhada para o/a Encarregado(a) de Dados Pessoais do CONTRATANTE ([dpo@sebraesp.com.br](mailto:dpo@sebraesp.com.br)).

**3.6.1.** Considera-se incidente o evento que comprometa a confidencialidade, integridade ou disponibilidade de dados pessoais, decorrente de ações voluntárias ou acidentais, que resultem em divulgação, alteração, perda ou acesso não autorizado a dados pessoais, independentemente do meio em que estão armazenados.

**3.7.** Qualquer violação à lei protetiva dos dados pessoais, não se limitando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais/LGPD, e às orientações da ANPD -Autoridade Nacional de Proteção de Dados – praticada pela



CONTATADA sujeita-se a rescisão imediata do contrato por culpa exclusiva desta, multa por descumprimento contratual e ao ressarcimento de todos os prejuízos materiais e morais causados ao CONTRATANTE.

**3.8.** Encerrado o contrato entre as partes, a CONTRATADA está proibida de manter os dados pessoais no seu ambiente, inclusive backup e ambientes externos, exceto o eventualmente necessário para o cumprimento de obrigações legais e a defesa em processos judiciais e administrativos. As informações devem ser descartadas de forma segura e definitiva, com técnicas que impeçam a sua recuperação tão logo sejam superadas as finalidades que legitimam o seu armazenamento.

**3.8.1.** Se solicitado, a CONTRATADA deverá fornecer declaração que ateste o descarte dos dados, as técnicas utilizadas e os ambientes físicos e tecnológicos que passaram pelo processo de descarte definitivo.

**3.9.** É parte integrante deste contrato as obrigações previstas no respectivo Termo de Referência.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

**4.1.** Consideram-se "Informações Confidenciais" todas as informações, dados, documentos, comunicações e conhecimentos técnicos ou comerciais de qualquer natureza, fornecidos, comunicados, transmitidos ou revelados por uma das partes contratantes à outra, seja de forma verbal, escrita, eletrônica, por fax, desenhos, gráficos ou qualquer outra forma de transmissão, que se refiram, direta ou indiretamente, às atividades, operações, processos, métodos, técnicas, produtos, serviços, estratégias, planos de negócios, know-how, estudos, pesquisas, desenvolvimentos, invenções, patentes, marcas, logotipos, direitos autorais, informações financeiras, comerciais ou técnicas, e qualquer outra informação de propriedade ou interesse da parte reveladora.

**4.2.** A parte receptora se compromete a:

**4.2.1.** Utilizar as Informações Confidenciais exclusivamente para os fins para os quais foram fornecidas ou comunicadas;

**4.2.2.** Manter as Informações Confidenciais em estrito sigilo e não as divulgar, reproduzir, copiar, publicar ou compartilhar, seja de forma parcial ou total, com terceiros, sem o prévio consentimento escrito da Parte reveladora;

**4.2.3.** Empregar todos os esforços razoáveis para proteger as Informações Confidenciais, garantindo sua segurança e evitando sua divulgação não autorizada, inclusive por terceiros;



**4.2.4.** Restringir o acesso às Informações Confidenciais apenas aos funcionários, colaboradores ou terceiros que necessitem conhecer tais informações para o cumprimento das obrigações previstas neste contrato, sempre orientando-os quanto à confidencialidade e proibindo sua divulgação a terceiros;

**4.3.** As obrigações previstas nesta cláusula não se aplicam às informações que:

**4.3.1.** Ao tempo de sua transmissão, ou posteriormente, sejam ou venham a ser de domínio público, conforme evidenciado por publicações idôneas, desde que sua divulgação não tenha sido causada pela parte receptora;

**4.3.2.** Estiverem na posse legal da parte receptora por ocasião da divulgação, desde que tenham sido recebidas legitimamente de terceiro (que não seja a outra parte), sem violação de obrigação legal e/ou obrigação de sigilo assumida com a parte reveladora;

**4.3.3.** Forem independentemente desenvolvidas pela Parte receptora, sem utilização direta ou indireta de informações confidenciais;

**4.3.4.** Forem necessariamente divulgadas no cumprimento de ordem judicial, ficando ressalvado que a parte receptora deverá, nesse caso, avisar a outra parte, imediatamente, por escrito, para que a esta seja dada a oportunidade de se opor à revelação e/ou tomar medidas legítimas e razoáveis para evitar ou minimizar o alcance dessa divulgação.

**4.3.5.** Ao tempo de sua transmissão, forem invadidas e conhecidas por terceiros, diversos das partes deste instrumento, sem que haja culpa da parte receptora.

**4.4.** Assumirá inteira responsabilidade por qualquer forma de divulgação não autorizada, a parte que divulgar as informações confidenciais de que trata essa cláusula, ainda que feita por seus acionistas, diretores, empregados, prestadores de serviços ou fornecedores a ela vinculados.

**4.5.** A parte que infringir a confidencialidade indenizará a outra parte por todas as perdas e danos derivados da quebra de sigilo e confidencialidade com relação às informações confidenciais.

**4.6.** A pedido da parte que disponibilizou as informações confidenciais, a parte que as recebeu devolverá à mesma, imediatamente, todos os documentos e outras manifestações corpóreas das informações confidenciais recebidas nos termos deste instrumento e todas as cópias e reproduções a que se referirem.

**4.7.** O término da contratação não eximirá as partes das obrigações por elas assumidas quanto ao sigilo e confidencialidade em relação às informações confidenciais a que tiveram acesso durante a execução do objeto.



**4.8.** As disposições dessa cláusula não deverão ser interpretadas implicitamente, por presunção, analogia ou de outra forma, como concessão de licença por uma das partes à outra para fazer, mandar fazer, usar ou vender qualquer produto e/ou serviço utilizando as informações confidenciais, ou como licença nos termos de qualquer patente, pedido de registro de patente, modelo de utilidade, direito autoral ou qualquer outro direito de propriedade industrial ou intelectual cobrindo o mesmo.

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DA COMPOSIÇÃO DO VALOR DESTE CONTRATO**

**5.1.** O valor total deste contrato é de R\$ 622.000,00 (seiscentos e vinte e dois mil reais), sendo assim composto:

<b>IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS – Pagamento único</b>				
<b>PRODUTO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Implantação dos serviços: retirada, transferência e recebimento do acervo (cerca de 5.500 caixas) (44,5x38x25,5, capacidade máxima de 20kg).	5500	Caixas	R\$ 4,60	R\$ 25.300,00
Análise de todos os documentos existentes no acervo (3.2.2.2) e apresentação da sugestão de medida cabível (item 3.2.2.4) ao SEBRAE.	1	Serviço	R\$ 168.130,00	R\$ 168.130,00
Elaboração de uma tabela de temporalidade ao SEBRAE-SP	1	Serviço	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
				<b>TOTAL: R\$ 228.430,00</b>

<b>ARMAZENAMENTO – Serviço mensal - sob demanda</b>					
<b>PRODUTO</b>	<b>QUANT. ESTIMADA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MENSAL ESTIMADO</b>	<b>VALOR TOTAL (24 MESES)</b>
Armazenamento dos documentos físicos	5.500	Mês	R\$ 0,90	R\$ 4.950,00	R\$ 118.800,00



PRODUTO	QUANT. ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL (24 MESES)
Plataforma/sistema de gerenciamento web com backup disponível	24	Mês	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 45.600,00

**SUBSTITUIÇÃO DE CAIXAS – Sob demanda**

PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL (24 meses)
Substituição de caixas deterioradas	520	Unidade	R\$ 5.720,00

**SOLICITAÇÃO DE NOVA ARMAZENAGEM – Sob demanda**

PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL (24 meses)
Solicitação de caixas novas	360	Unidade	R\$ 3.960,00

**EXPURGO DE CAIXAS ARMAZENADAS – Sob demanda**

PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL (24 meses)
Expurgo de caixas armazenadas	5.000	Unidade	R\$ 550,00

**ANÁLISE DE NOVAS CAIXAS - sob demanda**

PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR TOTAL (24 meses)
Análise de novas caixas enviadas para a CONTRATADA (3.2.2.2) e apresentação da sugestão de medida cabível (item 3.2.2.4) ao SEBRAE	360	Unidade (caixa)	R\$ 12.240,00



<b>Digitalização dos documentos - sob demanda</b>			
<b>PRODUTO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>VALOR TOTAL (24 meses)</b>
Digitalização de documentos - simples	800.000	Página A4	R\$ 152.000,00
			<b>TOTAL: R\$ 152.000,00</b>

<b>Digitalização dos documentos com validade jurídica - sob demanda</b>			
<b>PRODUTO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>VALOR TOTAL (24 meses)</b>
Digitalização de documentos - com validade jurídica	28.000	Documentos digitalizados	R\$ 9.800,00
			<b>TOTAL: R\$ 9.800,00</b>

<b>TRANSPORTE – Sob demanda</b>			
<b>PRODUTO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>VALOR TOTAL (24 meses)</b>
Transporte programado – envio em até 24 (vinte e quatro) horas	240	Unidade	R\$ 32.400,00
Transporte emergencial – envio em até 6 (seis) horas úteis	30	Unidade	R\$ 10.500,00
			<b>TOTAL: R\$ 42.900,00</b>



TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO WEB – Sob demanda				
PRODUTO	QUANT. ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Capacitação dos funcionários – Software/sistema	1	Turma	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

**VALOR TOTAL: R\$ 622.000,00**

**5.2.** O (s) valor (es) ora descrito (s) abarca (m) todas as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras obrigações ou despesas necessárias à perfeita execução do objeto contratual.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1.** Após o **recebimento definitivo do objeto**, nos termos da cláusula sétima deste contrato, a CONTRATADA deverá encaminhar **a nota fiscal**, para conferência, validação e pagamento.

**6.2.** A CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal e encaminhá-la ao SEBRAE-SP até o dia 17 (dezessete) do mês subsequente ao da prestação dos serviços e/ou entrega dos produtos, acompanhada dos documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista (Certidões Negativas de Débitos com o INSS, FGTS e comprovação de regularidade junto às receitas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA).

**6.3.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite definitivo da nota fiscal/fatura pelo SEBRAE-SP, condicionado à homologação do Produto/Serviço entregue, ao ateste das notas fiscais e à apresentação de relatório de prestação de serviços, conforme aplicável.

**6.4.** O SEBRAE-SP não aceitará recibo como documento fiscal, exceto nos casos estritamente legais de dispensa de emissão de nota fiscal, devidamente comprovado pela CONTRATADA.

**6.5.** O SEBRAE-SP reserva-se o direito de suspender o pagamento nos seguintes casos:

- a) Se os serviços não estiverem sendo prestados conforme o proposto e contratado;
- b) Se houver erros ou incorreções na documentação fiscal apresentada, caso em que a CONTRATADA deverá providenciar a regularização, reiniciando-se o prazo de pagamento após a reapresentação correta.



**6.6.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente de titularidade da CONTRATADA, que deverá indicar o nome do banco, número e nome da agência, número da conta corrente de sua titularidade e tipo de conta, conforme modelo do ANEXO – DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS.

**6.7.** Quaisquer despesas decorrentes de transações bancárias, inclusive a devolução de pagamento por inconsistência de dados bancários, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

**6.8.** O SEBRAE-SP poderá deduzir do montante a ser pago eventuais multas, indenizações ou valores decorrentes de glosas, conforme previsto neste contrato.

**6.9.** Nos casos de eventuais atrasos no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para o atraso, o CONTRATANTE pagará encargos moratórios calculados conforme a fórmula abaixo:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,000166667, assim apurado:  $I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,000166667 \times 360$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO – PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

**7.1.** O objeto do presente contrato será recebido nas seguintes condições:

**7.2.** Recebimento Provisório: o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato realizará o recebimento provisório de forma sumária, no momento da entrega da execução pela contratada, juntamente com os documentos comprobatórios para sua conferência e aceite, formalizando o seu recebimento para posterior verificação da conformidade do material/serviço com as exigências contratuais.

**7.3.** Recebimento Definitivo: em até 07 (sete) dias do recebimento provisório será realizado o recebimento definitivo, pelo gestor do contrato, mediante a emissão do Termo de Recebimento Definitivo, acompanhado de relatório detalhado que comprove as condições de execução contratual.

**7.4.** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso esteja em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste contrato, sendo obrigação da contratada as correções necessárias, as suas expensas, sem que neste prazo ocorra a obrigação de pagamento.

**7.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado das responsabilidades civil, ético-profissional, e outras estabelecidas pela lei ou por este contrato, incluindo a solidez, segurança, e perfeita execução do objeto contratado.



**7.6.** Salvo disposição em contrário, todos os ensaios, testes e provas necessários para a verificação da boa execução do objeto contratado serão de responsabilidade e custeio da contratada, conforme normas técnicas oficiais aplicáveis, se for o caso.

**7.7.** A CONTRATADA garante que os produtos fornecidos e/ou os serviços prestados neste contrato estão em conformidade com padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme estabelecido nas especificações técnicas e normas aplicáveis, por 90 (noventa) dias além do prazo estabelecido no art. 26 do Código de Defesa do Consumidor (CDC), instituído pela Lei nº 8.078/1990.

**7.7.1.** Durante o período de garantia legal dos produtos fornecidos e/ou dos serviços prestados, a CONTRATADA compromete-se a prestar assistência técnica necessária para correção de eventuais defeitos ou vícios que comprometam a qualidade, segurança, durabilidade e desempenho dos produtos ou serviços.

**7.7.2.** Caso seja necessário, a CONTRATADA compromete-se a substituir componentes defeituosos ou produtos inteiros ou por outros de mesma espécie, marca e modelo, em perfeitas condições de uso, ou a refazer serviços não recebidos, sem qualquer ônus adicional ao Contratante.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**8.1.** A vigência contratual será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da conclusão das assinaturas dos representantes legais das partes, podendo ser prorrogada, a critério do CONTRATANTE, de acordo com os permissivos do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE.

**8.2.** A decisão de prorrogação do contrato é exclusiva do CONTRATANTE, sendo necessária a anuência da CONTRATADA, em razão da liberalidade contratual.

**8.3.** Caso a CONTRATADA não tenha interesse em prorrogar o contrato, deverá manifestar sua intenção por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do término da vigência contratual, sob pena de aplicação de sanção contratual.

**8.4.** A prorrogação do contrato estará condicionada à justificativa da manutenção do interesse no objeto do contrato pelo CONTRATANTE e à comprovação da vantajosidade econômica.

**8.5.** A cada 12 (doze) meses, poderá haver reajuste com base no IPCA.

## **9. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

**9.1.** Comete infração administrativa nos termos da legislação vigente, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE e do presente instrumento contratual e respectivos anexos, a(s) Contratada(s) que:



- 9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.1.2. der causa à inexecução total do contrato;
- 9.1.3. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 9.1.4. descumprir o prazo para notificação do não interesse em prorrogar a vigência contratual previsto na subcláusula 9.3.
- 9.1.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9.1.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.2.1. Advertência escrita, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 9.2.2. **Suspensão do direito de licitar e/ou contratar com o CONTRATANTE pelo prazo de até 03 (três) anos**, observada a gravidade da conduta da contratada, bem como os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, assim como as demais sanções no caso concreto, e conforme regra geral abaixo:
- 9.2.2.1. 12 (doze) meses, nos casos de: aplicação de duas ou mais penas de advertência, em um intervalo de tempo inferior a 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pelo CONTRATANTE, alteração de quantidade ou qualidade do produto ou serviço fornecido;
- 9.2.2.2. De 13 (treze) até 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de: retardamento imotivado de parcela significativa da execução da obra, de serviço ou do fornecimento de bens;
- 9.2.2.3. 36 (trinta e seis) meses, nos casos de: entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação ao CONTRATANTE; praticar ato ilícito visando a frustrar os objetivos da licitação.
- 9.2.3. **Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, pelo prazo mínimo de 4 (quatro) e máximo de 6 (seis) anos**, nas seguintes hipóteses, nas hipóteses descritas 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8,



hipóteses nas quais, após o processamento do processo sancionador no âmbito do CONTRATANTE, os autos serão encaminhados para deliberação final do SEBRAE Nacional.

**9.2.4. Multa:**

**9.2.4.1.** Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

**9.2.4.2. Compensatória de:**

9.2.4.2.1. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida para a infração prevista no subitem 9.1.1.

9.2.4.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato para a infração prevista no subitem 9.1.2;

9.2.4.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida para a infração prevista no subitem 9.1.3;

9.2.4.2.4. 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato para a infração prevista no subitem 9.1.4.

9.2.4.2.5. 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato para as infrações previstas nos subitens 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8.

**9.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE.

**9.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

**9.5.** A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á por processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

**9.6.** Para fins de aplicação das penalidades descritas nesta cláusula, a cada infração cometida a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente ao recebimento da notificação.

**9.7.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**9.7.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;

**9.7.2.** as peculiaridades do caso concreto;

**9.7.3.** os danos que dela provierem ao CONTRATANTE;

**9.7.4.** o caráter pedagógico da sanção.

**9.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados ao CONTRATANTE serão deduzidos das faturas devidas à CONTRATADA, ou deduzidos da garantia, caso esta tenha sido exigida.



**9.9.** Se os valores das faturas e da garantia contratual forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher em favor do CONTRATANTE a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

**9.9.1.** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação do CONTRATANTE.

**9.10.** Em qualquer caso, fica a CONTRATADA responsável, ainda, pelas perdas e danos adicionais, valendo os percentuais de multa ora estabelecidos tão somente como mínimo legal, nos termos do artigo 416, parágrafo único, do Código Civil, sem qualquer prejuízo do cumprimento da obrigação principal.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

**10.1.** O presente contrato não implica, para o CONTRATANTE, vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza, obrigando-se ainda a CONTRATADA a manter o CONTRATANTE a salvo de qualquer litígio, assumindo todas as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias, sociais e seguros referentes ao pessoal utilizado para o cumprimento do presente ajuste, inclusive com relação a terceiros contratados.

**10.2.** A CONTRATADA responsabiliza-se, de forma única e exclusiva, por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do CONTRATANTE, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.

**10.3.** A CONTRATADA responsabiliza-se pelas despesas da defesa, inclusive por custas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais em reclamações trabalhistas eventualmente propostas por seus empregados, prepostos, ex-empregados ou terceiros envolvendo o CONTRATANTE, isentando ainda o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais;

**10.4.** A CONTRATADA responsabiliza-se civil e criminalmente perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos, danos ou delitos causados por seus empregados, prepostos e/ou contratados, decorrentes de erro, culpa ou dolo, por demora ou omissão, na prestação dos serviços de sua responsabilidade, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados.



## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CÓDIGO DE ÉTICA**

**11.1.** A CONTRATADA compromete-se a respeitar, cumprir e fazer cumprir, no que couber, o “Código de Ética do Sistema SEBRAE” que se encontra disponível no site do SEBRAE no endereço eletrônico [www.sebrae.com.br](http://www.sebrae.com.br), Ouvidoria, opção Código de Ética do SEBRAE.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ANTICORRUPÇÃO**

**12.1.** As partes concordam que executarão as obrigações contidas neste contrato de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE, previstos no artigo 2º do Regulamento de Licitações e Contratos.

**12.2.** A CONTRATADA assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

**12.3.** Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis nacionais, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**12.4.** As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações deste contrato.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES**

**13.1.** Este CONTRATO poderá ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

**13.2.** Os acréscimos que se fizerem necessários no objeto do contrato estão limitados a 50% (cinquenta por cento) do valor global atualizado do contrato, mediante justificativa.

**13.3.** A supressão poderá ser realizada no limite estabelecido entre as partes.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**



**14.1.** O CONTRATO poderá ser rescindido por inexecução total ou parcial, por infração legal ou por descumprimento de qualquer uma de suas cláusulas.

**14.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**14.3.** A rescisão do contrato poderá ser:

**14.3.1.** Por ato unilateral do CONTRATANTE, nos casos previstos no contrato;

**14.3.2.** Amigável, por acordo entre as partes, mediante a assinatura de termo de distrato; e

**14.3.3.** Judicial, nos termos da legislação.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1.** As despesas decorrentes deste contrato onerarão as verbas do CONTRATANTE, consignadas em seu orçamento.

**15.2.** Fazem parte do contrato, independentemente de transcrição, todas as condições constantes do edital que lhe deu origem, seus anexos e a proposta apresentada pela CONTRATADA, permanecendo, caso haja conflito, as disposições constantes deste instrumento contratual.

**15.3.** As solicitações de Atestado de Capacidade Técnica, relativo à execução do contrato, deverão ser formulados no prazo máximo de 12 (doze) meses após o encerramento da vigência contratual ao gestor do contrato, indicando a razão social, CNPJ e o número do instrumento contratual.

**15.4.** No caso de contrato de escopo, envolvendo a conclusão de um objeto específico, o atestado somente será emitido após o término da execução dos serviços ou da entrega dos produtos contratados. No caso de contrato de execução continuada, o atestado somente será emitido após o final da vigência inicialmente pactuada.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

**16.1.** Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente ajuste.



As Partes declaram que o presente instrumento, incluindo todas as páginas e eventuais anexos, todas formatadas por meio digital, representam a integralidade dos termos entre elas acordados.

E, por estarem de acordo, as partes expressamente concordam em utilizar e reconhecem como válida a plataforma de assinaturas do SEBRAE (<https://www.sgolite.sebrae.com.br/PortalAssinaturaDigital/#/>), admitindo válidas as assinaturas realizadas eletronicamente.

---

**NELSON DE ALMEIDA PRADO HERVEY COSTA**

Diretor-Superintendente  
SEBRAE-SP

---

**REINALDO PEDRO CORREA**

Diretor de Administração e Finanças  
Diretor Técnico Interino (Portaria nº 039/2026)  
SEBRAE-SP

---

**NORMAN FREDERICO ROCHA FIUSA**

Sócio  
GRM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA

**TESTEMUNHAS:**

---

**Nome:** Gabriel Ricardo de Abreu

---

**Nome:** Vania Lucia Toneis Calazans



**ANEXO DA DECLARAÇÃO DE DADOS BANCÁRIOS**

Declaro que o pagamento deverá ser efetuado mediante crédito em conta corrente da titularidade de **GRM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA**. Para tanto informo:

Nome do Banco: Itaú

Número e nome da agência: 3199-1

Número da conta corrente: 10100-1

Tipo da conta: Corrente

---

**NORMAN FREDERICO ROCHA FIUSA**

**Importante:** Caso haja alteração dessas informações, a empresa contratada deverá enviar nova declaração com os dados atualizados.



**ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO 1916/2024**

**1. OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada em armazenamento, análise, organização, e gestão de documentos, considerando custódia, digitalização, conservação, expurgo/eliminação e classificação de arquivos, para atendimento as demandas do Sebrae-SP, relacionadas a gestão documental.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** A presente contratação é essencial para avaliar o acervo patrimonial do Sebrae-SP, o qual possui uma diversidade de documentos, incluindo processos administrativos, notas fiscais, documentos de empresas, e-mails, e outros materiais que podem necessitar ou não de armazenamento físico.

**2.2.** A contratação de empresa especializada em análise de documentos permitirá ao Sebrae-SP catalogar de forma eficiente todos os seus arquivos, identificando quais documentos realmente necessitam ser armazenados fisicamente, conforme leis e decretos vigentes. É importante salientar que o SEBRAE-SP não dispõe de espaço físico apropriado para o armazenamento e conservação dos documentos, com a devida segurança. Entretanto, a questão do espaço não é o principal/único fator que demonstra a necessidade da contratação.

**2.3.** Fatores como tecnologia aplicada e mão de obra especializada nas atividades descritas no objeto evidenciam alguns fatores essenciais para a contratação. A empresa contratada oportunizará ao SEBRAE-SP, condições de informações indispensáveis para tomadas de decisões envolvendo os documentos do acervo. Atualmente, o SEBRAE não possui profissionais qualificados e/ou dedicados exclusivamente para tratamento, análise e gestão de arquivos.

**2.4.** Dessa forma, a presente contratação gera economicidade e eficiência ao SEBRAE-SP, considerando pontos importantes como: combate ao acúmulo desnecessário de documentos, preservação de espaço físico útil e valioso, facilidade no manuseio e na localização de informações e documentos importantes.

**2.5.** Atualmente, além das demandas dos escritórios regionais, temos demandas de guarda e retirada de documentos que provém principalmente das unidades: Unidade Gestão de Pessoas e Unidades Finanças e Controladoria, com temáticas relacionadas a diversos aspectos, porém todas partindo do mesmo princípio que é o cumprimento da legislação em vigor.



**2.6.** Dessa forma, o SEBRAE-SP permanecerá constantemente informado e atualizado quanto às exigências da legislação e suas aplicações práticas, recebendo da contratada relatórios com apontamentos e recomendações importantes para atingir um grau elevado de praticidade, economicidade e controle das questões que envolvem o acervo documental.

**2.7.** Além disso, a digitalização dos documentos identificados se mostra integralmente eficiente para o SEBRAE, pois envolve agilidade no fluxo das informações, e a redução de tempo gasto pelos funcionários das unidades que têm contato com os documentos (atualmente físicos).

**2.8.** O armazenamento inadequado ou ineficaz, por parte do SEBRAE, pode resultar em multas e penalidades para a instituição, devido o descumprimento de normas de conformidade e de armazenamento obrigatório de determinados tipos de documentos.

**2.9.** Vale pontuar que a legislação trata de forma minuciosa sobre a necessidade do armazenamento de determinados documentos relacionados a questões trabalhistas, indicando prazos mínimos e condições para o armazenamento. Portanto, é importante que o SEBRAE invista em controle e informação acerca dos referidos documentos, para cumprir a legislação em vigor e reduzir os riscos operacionais que podem causar multas e prejuízos ao SEBRAE-SP .

**2.10.** Com os catálogos eficientes dos arquivos, será notória a praticidade de gerenciar e controlar a individualidade de cada documento, identificando sua importância, sua validade, seu conteúdo e sua real necessidade de armazenamento.

**2.11.** Com a implantação das ações objetivadas nessa contratação, os resultados alcançados serão notórios não somente pela modernização, praticidade e diminuição de tempo empenhado pelos funcionários no manuseio de caixas, mas principalmente pela eliminação de grandes riscos, como: perda e danificação de documentos, armazenagem em condições incorretas, falha na higienização, ações de colaboradores imperitos e manuseio incorreto.

**2.12.** A presente contratação visa efeitos positivos não somente no âmbito administrativo e jurídico, mas também no âmbito financeiro, pois uma análise eficiente reduzirá custos do SEBRAE-SP com pontos como: aluguel de espaço, manutenção e manuseio de documento.

**2.13.** Além disso, a análise/eliminação/digitalização/catalogação será de extrema importância para as atividades do SEBRAE-SP , visto que as operações serão objetivas e amparadas na legislação e na tabela de temporalidade de documentos, de modo que o tempo investido pelos funcionários do SEBRAE-SP será poupado, proporcionando mais usabilidade a todos, considerando que a gestão será executada por uma empresa capacitada especificamente para essa gestão.



**2.14.** A presente contratação é essencial para atender às boas práticas de mercado e a legislação brasileira vigente, em especial a Lei de Arquivos – nº 8.159/1991, a Lei de Acesso à Informação – nº 12.527/2011 e a LGPD – nº 13.709/2018), além de todas as demais normas pertinentes ao tema.

**2.15.** Manter a estrutura do acervo arquivístico organizada e estruturada se mostra extremamente necessário para disponibilizar documentos de forma prática, tempestiva e eficaz para eventuais consultas demandadas pelas unidades do SEBRAE-SP e pelos órgãos externos de controle e fiscalização.

### **3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**3.1.** Dentre as atividades da prestação dos serviços, estão incluídas: implantação e transporte, guarda, armazenamento, conservação, arquivamento, expurgo/eliminação, análise embasada na legislação vigente e na tabela de temporalidade elaborada pela contratada (utilizando como referência a tabela do SEBRAE NACIONAL), conferência, classificação, digitalização e gerenciamento do acervo do SEBRAE-SP.

#### **3.2. DO TRANSPORTE E DA IMPLANTAÇÃO**

##### **3.2.1. DO TRANSPORTE**

**3.2.1.1.** Inicialmente, a CONTRATADA deverá realizar a transferência física de todos os documentos que hoje se encontram armazenados nas dependências da CONTRATADA anterior, na localidade: Estrada do Itaqui, 1982 - Condomínio Nova São Paulo Itapevi – SP - CEP: 06690-110. A referida transferência deverá encaminhar os documentos para as instalações da CONTRATADA, respeitando a identificação já existente em cada caixa.

**3.2.1.2.** A transferência dos documentos na fase de implantação, para o local onde será realizada a armazenagem pela contratada, deverá ocorrer no prazo máximo de 8 (oito) semanas, a contar da data da assinatura do contrato, conforme cronograma previsto a seguir:

<b>Cronograma</b>						
<b>Sebrae</b>						
Data da Entrega	Site	Arquivo geral				
		Estoque Previsto	Previsto	Estoque Real	Realizado	Saldo
Semana 1	Itapevi	4.995	625	4.370		4.995
Semana 2	Itapevi	4.370	625	3.745		4.370
Semana 3	Itapevi	3.745	625	3.120		3.745
Semana 4	Itapevi	3.120	625	2.495		3.120
Semana 5	Itapevi	2.495	625	1.870		2.495
Semana 6	Itapevi	1.870	625	1.245		1.870
Semana 7	Itapevi	1.245	625	620		1.245
Semana 8	Itapevi	620	620	0		620



**3.2.1.3.** Após a retirada de todos os documentos arquivados atualmente, as retiradas de novos documentos ocorrerão sob demanda, no local designado pelo SEBRAE-SP, a saber: Rua Vergueiro, 1.117, Liberdade, São Paulo-SP.

**3.2.1.4.** Na retirada dos documentos sob demanda, a CONTRATADA realizará a conferência, manuseio, transporte e guarda dos documentos desde o local de retirada até o local onde será realizada a armazenagem.

**3.2.1.5.** Atualmente o SEBRAE-SP possui cerca de 5.200 caixas armazenadas (caixas de papelão tríplex, 44,5x38x25,5 com capacidade máxima de 20 kg cada). As caixas não deverão ser ocupadas com 100% de sua capacidade máxima, para que não ocorra riscos para a preservação dos documentos e para manuseio das caixas.

**3.2.1.6.** No ato da retirada dos documentos, o SEBRAE-SP entregará à CONTRATADA os relatórios com os descritivos dos documentos, para implantação das informações no sistema de gerenciamento web de documentos, cujo acesso deverá ser disponibilizado ao SEBRAE-SP nos formatos e condições previstas nos itens subsequentes deste termo.

**3.2.1.7.** Ao receber os documentos, juntamente com os relatórios, a CONTRATADA realizará a conferência e dará, ao SEBRAE-SP, a efetiva quitação de recebimento dos documentos constantes dos relatórios.

**3.2.1.8.** Após a elaboração do relatório de conferência, a CONTRATADA deverá assiná-lo e enviá-lo ao SEBRAE-SP, que deverá confirmar seu recebimento e aceitação, passando os documentos, desta forma, a integrar a base de dados do sistema de gerenciamento de documentos, a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

**3.2.1.9.** A CONTRATADA será integralmente responsável por possuir e manter em vigor os seguros de: transporte de cargas (transporte rodoviário nacional) e seguro de armazenagem/riscos patrimoniais em depósito; visando garantir a proteção dos documentos durante o transporte, cobrindo eventuais danos, perdas, furtos ou quaisquer outros incidentes que possam comprometer a integridade ou segurança dos arquivos.

**3.2.1.10.** A CONTRATADA deverá utilizar veículos apropriados e em condições adequadas para o transporte dos documentos, assegurando sua integridade física e a preservação contra fatores externos, como umidade, calor excessivo, poeira ou outros agentes que possam causar deterioração.



**3.2.1.11.** As caixas e os documentos relacionados ao SEBRAE-SP só poderão ser transportados em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação e segurados, preservando a integridade e a inviolabilidade dos documentos, inclusive contra as intempéries.

**3.2.1.12.** Nas ocasiões de solicitações avulsas de transportes de documentos para: consulta, guarda e/ou devolução, deverá ser oferecido pela CONTRATADA um retorno inicial com prazo máximo de até 1 (um) dia útil após a efetiva demanda enviada pelo SEBRAE-SP; e o prazo máximo para a realização da demanda de transporte é de até 2 (dois) dias úteis.

**3.2.1.13.** Todas as disposições deste termo de referência se aplicam tanto aos documentos já presentes no acervo do SEBRAE-SP, quanto aos documentos que serão encaminhados posteriormente para armazenamento, no período da vigência contratual.

### **3.2.2 DA IMPLANTAÇÃO**

**3.2.2.1** Atualmente, o acervo do Sebrae-SP é composto por aproximadamente 5.200 caixas, armazenadas em uma empresa especializada em guarda e custódia de documentos. Após a contratada proceder com o transporte e armazenamento de todos os documentos em suas próprias instalações, dará seguimento na fase de **IMPLANTAÇÃO**.

**3.2.2.2** Neste primeiro momento, nomeado IMPLANTAÇÃO, a CONTRATADA deverá realizar o armazenamento, a análise técnica, a recomendação de ação cabível ao SEBRAE e a real efetivação da referida ação (caso a ação seja aprovada pelo SEBRAE).

**3.2.2.3** A partir desta análise inicial de cada documento, a CONTRATADA deverá encaminhar ao SEBRAE a RECOMENDAÇÃO de ação cabível para cada documento abrangido na caixa. A recomendação deverá ter como base: o tipo de documento, sua data de emissão, a tabela de temporalidade do SEBRAE NACIONAL/a tabela de temporalidade elaborada nesta execução contratual, e a legislação vigente.

**3.2.2.4** O SEBRAE-SP será responsável por avaliar, validar e aprovar formalmente as recomendações oferecidas. Há 3 medidas possíveis que podem ser recomendadas pela CONTRATADA acerca de cada documento:

**3.2.2.4.1** **Eliminação/expurgo** - se identificado que o armazenamento do documento (tanto em formato físico, quanto digital) se mostra sem real utilidade pelo SEBRAE-SP, sem recomendação pela tabela de temporalidade do SEBRAE-SP e sem obrigação jurídica.

**3.2.2.4.2** **Digitalização e armazenamento do documento** – se identificado que o armazenamento do documento é necessário, tanto em meio físico, quanto em meio digital. A necessidade de armazenamento em



meio físico deverá ter embasamento jurídico ou na tabela de temporalidade.

**3.2.2.4.3** **Digitalização do documento e posterior expurgo/eliminação** – se identificado que apenas a digitalização do documento já é suficiente para cumprir com os interesses do SEBRAE-SP e/ou o cumprimento da legislação vigente e da tabela de temporalidade.

**3.2.2.5** Todos os documentos do acervo deverão ser catalogados e classificados pela empresa CONTRATADA, **independentemente** na destinação que será seguida com o documento.

**3.2.2.6** Somente os documentos digitalizados deverão ter sua catalogação/classificação indicada na plataforma web, que será responsável pela organização dos documentos e pela disponibilização de consulta dos documentos ao SEBRAE-SP. A classificação na plataforma web deverá oportunizar segregação dos documentos conforme o tipo do documento, a unidade de origem, e sua data de emissão (se constar no documento físico).

**3.2.2.7** A unidade de medida para a efetivação do devido pagamento será por **CAIXA ANALISADA**, ainda que, numa mesma caixa, coexistam diversos tipos de documentos, aos quais sejam destinados a ações divergentes.

**3.2.2.8** A CONTRATADA, a partir da assinatura do contrato, deverá iniciar a implantação dos serviços, a fim de proporcionar, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias:

**3.2.2.8.1** a elaboração de relatórios que indicarão ao SEBRAE-SP a destinação recomendada de cada um dos documentos presentes nas caixas;

**3.2.2.8.2** a elaboração de uma tabela de temporalidade ao SEBRAE-SP, com base na tabela de temporalidade do SEBRAE NACIONAL e nas devidas atualizações necessárias;

**3.2.2.8.3** listagem de todos os itens existentes no acervo do Sebrae-SP, com a proposição de recomendação da sua destinação final.

### **3.2.2.9 DOS RELATÓRIOS DA IMPLANTAÇÃO**

**3.2.2.9.1** Será indispensável que, no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) a partir da assinatura do contrato, a CONTRATADA apresente relatório final ao SEBRAE-SP, indicando:

**3.2.2.9.1.1** Pontos críticos dos documentos (como: prazos, estado de conservação, dados sensíveis e pessoais de acordo com a LGPD);



**3.2.2.9.1.2** Proposições de melhorias, riscos e oportunidades relacionadas a atualizações na tabela de temporalidade (conforme legislação vigente) de forma que as proposições possuam uma visualização clara e eficiente acerca dos prazos de armazenamento de cada tipo de documento. As características das proposições de melhorias na tabela de temporalidade deverão permanecer de acordo com a legislação e os normativos relacionados a arquivos e seu armazenamento;

**3.2.2.9.1.3** Se cabível, recomendações referentes melhorias quanto a segurança dos documentos, tanto em formato físico, quanto digital;

**3.2.2.9.1.4** Detalhamento dos critérios utilizados pela CONTRATADA para avaliar e indicar ao SEBRAE-SP as ações recomendadas possíveis;

**3.2.2.9.1.5** Se cabível, a análise do custo-benefício para as recomendações propostas, ajudando na tomada de decisão sobre os investimentos na gestão documental;

**3.2.2.9.1.6** Classificação dos documentos arquivados categorizados por tipo;

**3.2.2.9.1.7** Proposição de prazo restante para armazenamento dos documentos físicos e digitais, conforme normas e tabelas e leis relacionadas ao armazenamento de documentos;

**3.2.2.10** Todas as práticas, recomendações e sugestões da CONTRATADA devem garantir que todas as práticas de arquivamento e digitalização estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas específicas do setor.

**3.2.2.11** Os relatórios entregáveis deverão conter, no mínimo, as seguintes informações: unidade responsável; código atribuído; classificação de confidencialidade (confidencial ou público); tipo e descrição do documento; tipo de armazenamento (físico, digital ou híbrido); legislação aplicável; relação com a tabela Sebrae; sugestão de armazenamento; período que o documento está armazenado e período que falta para o expurgo; além de observações referentes à legislação aplicável e à LGPD, assegurando a conformidade legal, a gestão eficiente e a proteção das informações.

### **3.3. DO ARMAZENAMENTO E CUSTÓDIA**

**3.3.1.** Quanto ao armazenamento dos documentos, a CONTRATADA deverá aplicar atividades de: custódia e guarda de documentos em caixas, de forma eficiente e segura, para garantir que as caixas com documentos estejam totalmente protegidas, sendo facilmente acessíveis para verificação, consulta, revisão e modificação de seu conteúdo, pelo SEBRAE-SP.

**3.3.2.** A referida custódia dos documentos abrange a prestação de serviços de guarda, fornecimento de caixas, armazenamento, conservação, e arquivamento dos documentos, tanto dos documentos já presentes



no acervo do SEBRAE-SP, quanto dos documentos que virão a surgir no período da vigência contratual. Quanto às caixas armazenadas na CONTRATADA, deverá ser possível, em formato “*tempo real*”, a verificação e consulta digital pelo SEBRAE-SP, para identificar quais são as caixas e documentos que estão armazenadas na CONTRATADA, mediante código de identificação individual.

**3.3.3.** A CONTRATADA deverá garantir rastreabilidade, segurança e monitoramento das caixas que estarão armazenadas.

**3.3.4.** Além do armazenamento seguro e eficiente das caixas em estruturas próprias para arquivo, a CONTRATADA será responsável pela catalogação em sistema próprio de gerenciamento web de documentos, sob caráter imediato após as caixas serem retiradas da posse do SEBRAE-SP, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

**3.3.5.** Em caso de necessidade de substituição de caixas, devido avarias, a CONTRATADA deverá acionar o Sebrae-SP imediatamente.

**3.3.6.** A CONTRATADA deverá possuir instalações apropriadas e orientadas para guarda e preservação de documentos, além de atender todas as condições mínimas de segurança e de princípios preventivos.

**3.3.7.** As instalações da CONTRATADA deverá possuir:

**3.3.3.1** Alarme com monitoramento 24 horas;

**3.3.3.2** Circuito Interno de TV, que possibilite a filmagem e a gravação de todo o ambiente em que estará armazenado o acervo;

**3.3.3.3** Ambiente climatizado a fim de evitar umidade e/ou calor excessivos que possam danificar os documentos direta ou indiretamente;

**3.3.3.4** Controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização;

**3.3.3.5** Condições adequadas de limpeza e higiene no ambiente de armazenagem.

**3.3.4** Todas as caixas deverão ser arquivadas em módulos ou prateleiras, não sendo permitida sua permanência no chão ou em paletes.

#### **3.4. DA DIGITALIZAÇÃO**



**3.4.1.** As disposições acerca das atividades de digitalização se aplicam em toda a execução contratual.

**3.4.2.** É importante ressaltar que não ocorrerá a digitalização de todos os documentos do acervo, todavia, somente a digitalização dos documentos identificados como pertinentes e importantes para manter em armazenamento, com base na legislação vigente e na tabela de temporalidade elaborada (que terá como base a tabela do SEBRAE NACIONAL).

**3.4.3.** Além das digitalizações que ocorrerão no momento da IMPLANTAÇÃO do contrato, haverá ainda, digitalizações SOB DEMANDA durante a execução do contrato, de forma que todas as caixas sob demanda deverão ter todos os seus documentos digitalizados.

**3.4.4.** A digitalização está diretamente ligada com o arquivamento digital, pois envolve a separação, segregação, agrupamento e nomeação eficaz e objetiva dos documentos, visando o maior entendimento possível a respeito de quais são cada um dos documentos armazenados e a qual grupo o referido documento pertence; eventuais dúvidas da CONTRATADA a respeito do conteúdo dos documentos podem ser sanadas mediante questionamento ao SEBRAE-SP, a fim de atingir o maior entendimento possível.

**3.4.5.** No contexto de digitalização, é essencial a aplicação de uma classificação e listagem objetiva e assertiva de documentos, incluindo métodos digitais de controle e gestão, para que o acesso e as consultas realizadas pelo SEBRAE-SP sejam objetivos, inequívocos e ágeis.

**3.4.6.** A classificação arquivística deverá estar atribuída a um código de classificação padrão referente ao assunto do documento por caixa, tendo como objetivos:

**3.4.6.1.** Estabelecer a relação dos documentos arquivísticos;

**3.4.6.2.** Assegurar que eles sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

**3.4.6.3.** Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;

**3.4.6.4.** Descrição do prazo de armazenamento de cada documento, conforme tabela de temporalidade disponibilizada pelo SEBRAE NACIONAL e atualizada/validada pela CONTRATADA;

**3.4.6.5.** Revisar e atualizar nomenclaturas dos documentos, a fim de maior eficiência e objetividade dos relatórios.

**3.4.7.** No que se refere aos documentos que serão alvo de digitalização, é essencial que todas as páginas sejam digitalizadas, em caráter frente e verso (conforme o caso), incluindo a capa.



- 3.4.8.** Não serão digitalizadas páginas em branco ou com carimbo “Em branco”.
- 3.4.9.** Todas as imagens geradas serão de propriedade exclusiva do SEBRAE-SP e deverão ser disponibilizadas, em boa qualidade de leitura, via sistema da contratada, além de serem entregues ao SEBRAE-SP no final do contrato ou a qualquer momento durante a vigência contratual;
- 3.4.10.** Após a digitalização, as matrizes digitais em PDF deverão ser processadas com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- 3.4.10.1.** OCR é um acrônimo para o inglês “Optical Character Recognition” (Reconhecimento Ótico de Caracteres), sendo uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.
- 3.4.10.2.** Dessa forma, através do OCR é possível obter um arquivo de texto editável por um computador.
- 3.4.10.3.** Assim, após a CONTRATADA realizar a digitalização, as matrizes digitais em PDF deverão ser processadas com OCR de forma a possibilitar a pesquisa textual nos documentos digitalizados.
- 3.4.11.** Todos os documentos que foram digitalizados deverão ser novamente remontados em suas respectivas pastas e ordenados dentro da caixa.
- 3.4.12. DIGITALIZAÇÃO – DOCUMENTOS COM VALIDADE JURÍDICA**
- 3.4.12.1.** A contratada deverá realizar a certificação digital de documentos encaminhados pelo SEBRAE-SP sob demanda, garantindo a autenticidade, integridade e validade jurídica de cada documento, em conformidade com a legislação vigente, especialmente com as disposições da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil. Os documentos processados deverão:
- 3.4.12.1.1.** Ser assinados digitalmente com certificado digital padrão ICP-Brasil, do tipo A1 ou A3, de pessoa física ou jurídica, conforme orientações repassadas pelo SEBRAE-SP para cada caso;
- 3.4.12.1.2.** Ser entregues em formato PDF/A (ISO 19005), garantindo preservação de conteúdo e metadados por longo prazo;
- 3.4.12.1.3.** Manter estrutura íntegra e legível, inclusive após o processo de certificação;



**3.4.12.1.4.** Estar compatíveis com os sistemas atualmente utilizados pelo SEBRAE-SP, possibilitando seu arquivamento, indexação e eventual reaproveitamento legal;

**3.4.12.1.5.** Permitir validação pública e gratuita por meio de ferramenta oficial da ICP-Brasil ou plataformas reconhecidas de verificação de assinaturas digitais.

**3.4.12.2.** A contratada deverá garantir padrões elevados de segurança da informação, proteção de dados pessoais, e confidencialidade no tratamento de todos os documentos recebidos e processados, observando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

**3.4.12.3.** É de responsabilidade da contratada o fiel cumprimento das especificações técnicas aqui descritas.

### **3.5. DO SOFTWARE DE CONSULTA DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS**

**3.5.1.** A CONTRATADA deverá oferecer ao SEBRAE-SP um software para consulta dos documentos digitalizados, em formato eletrônico, legível e de boa qualidade.

**3.5.2.** O referido software poderá ser o mesmo pelo qual serão realizadas as solicitações de novas demandas (cláusula 3.6), desde que seja um software próprio e eficiente para o êxito dos dois objetivos, sendo: tanto a consulta digital de documentos, quanto a realização de novas demandas para a CONTRATADA.

**3.5.2.1.** Este software deverá oportunizar a organização e consulta dos documentos que serão digitalizados, e deverá ser disponibilizado ao SEBRAE-SP no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato após a assinatura do contrato.

**3.5.3.** A CONTRATADA deverá imputar no software todas as informações obtidas na análise das caixas (fase de IMPLANTAÇÃO), desde a catalogação/classificação até a análise técnica do documento, abrangendo ainda seu prazo mínimo de armazenamento e a necessidade de seu armazenamento.

### **3.6. DO SOFTWARE DE GESTÃO E GERENCIAMENTO WEB**

**3.6.1.** A CONTRATADA deverá proceder à Implantação de um software de gestão de documentos ao SEBRAE-SP no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após a assinatura do contrato. O referido software de gestão é o meio pelo qual o SEBRAE-SP realizará todas as solicitações referentes a cláusula 3.6.2; além disso, possibilitará visualização de todos os pedidos realizados pelo SEBRAE, caixas armazenadas em tempo real, histórico de expurgos, e demais informações pertinentes e relacionadas ao histórico da execução contratual.



**3.6.2.** A CONTRATADA deverá alimentar o software, atendendo às solicitações do SEBRAE-SP, tais como:

- 3.6.2.1.** Solicitação de novo arquivamento,
- 3.6.2.2.** Localização de documentos arquivados e remessa rodoviária destes para consulta,
- 3.6.2.3.** Rearquivamento de documentos devolvidos pelo SEBRAE-SP,
- 3.6.2.4.** Controle do ciclo de vida dos documentos – expurgo,
- 3.6.2.5.** Aquisição de caixas para armazenamento,
- 3.6.2.6.** Substituição de caixas deterioradas quando necessário,

### **3.6.3. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO WEB**

**3.6.3.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar ao SEBRAE-SP uma solução web de gerenciamento de documentos sob custódia, que permita a rastreabilidade de todas as movimentações de consultas e devoluções de documentos.

**3.6.3.2.** Os recursos do sistema disponibilizado associados aos procedimentos internos de segurança, deverão permitir o acesso aos índices, informações e atendimento de consultas e demais informações necessárias somente aos usuários previamente cadastrados, cujas permissões podem ser segmentadas pelas divisões departamentais do arquivo.

**3.6.3.3.** Todas as movimentações deverão permanecer registradas no sistema e em protocolos de entrega e devolução de documentos, com indicação do usuário que realizou as movimentações.

**3.6.3.4.** O sistema deverá ser simples e interativo, planejado para gerenciar e compartilhar arquivos para a realização de pesquisas e solicitação de documentos de modo simplificado, cômodo e objetivo.

**3.6.3.5.** O sistema WEB deverá permitir:

**3.6.3.5.1.** Monitoramento do SEBRAE-SP, referente todas as solicitações de serviços, cobranças da CONTRATADA e atividades dos usuários cadastrados.

**3.6.3.6.** Buscas por nome de usuário, nome de unidade/área, número da caixa, código da caixa, data de entrada/saída da caixa ou por código de centro de custo.

**3.6.3.7.** Controle unificado de acesso dos usuários por meio de login e senhas, pessoais e intransferíveis.

**3.6.3.8.** Parametrização de níveis e tipos de permissão de acesso;



**3.6.3.9.** Parametrização de até 03 (três) administradores do SEBRAE-SP para gerenciamento de usuários, podendo incluir, editar ou excluir usuários e definir permissões de acesso.

**3.6.3.10.** Indexação e edição das informações das caixas no sistema conforme nível de permissão definido.

**3.6.3.11.** O envio de solicitações de novos arquivamentos, relatórios de histórico ou de armazenamento atualizado, esclarecimento de dúvidas e/ou de substituição de caixas.

**3.6.3.12.** Emissão dos relatórios previstos neste Termo de Referência.

**3.6.3.13.** O sistema WEB não deverá permitir o cadastramento de caixas sem as seguintes informações obrigatórias:

**3.6.3.13.1.** Unidade/Área;

**3.6.3.13.2.** Quantidade de caixas por área/unidade;

**3.6.3.13.3.** Número de cada caixa;

**3.6.3.13.4.** Código de Identificação da caixa;

**3.6.3.13.5.** Tipo de documento indexado;

**3.6.3.13.6.** Data de entrada no arquivo;

**3.6.3.13.7.** Data de expurgo (se cabível);

**3.6.3.13.8.** Título da caixa;

**3.6.3.13.9.** Usuário do SEBRAE-SP responsável pelo cadastramento;

**3.6.3.13.10.** Descrição detalhada do conteúdo da caixa.

### **3.7. TREINAMENTO**

**3.7.1.** O treinamento refere-se às instruções gerais e específicas para a utilização dos sistemas de consulta dos documentos digitalizados e sistema de gestão e gerenciamento web de documentos.

**3.7.1.1.** Desde que plenamente eficiente, é possível que exista apenas um sistema suficiente por todo gerenciamento web, consulta de documentos digitalizados e realizações de novas demandas, não sendo necessário o treinamento de dois sistemas diferentes.

**3.7.2.** A CONTRATADA deverá ministrar treinamento técnico para os usuários do SEBRAE-SP acerca da utilizações dos softwares, sistemas de gerenciamento e gestão, e demais informações necessárias, conforme as necessidades do SEBRAE-SP para plena eficácia do objeto contratual.



**3.7.3.** O treinamento deverá ser ministrado nas dependências do SEBRAE-SP - Rua Vergueiro, nº 1117, Liberdade – São Paulo/SP, ou em formato online, caso haja concordância do SEBRAE-SP.

**3.7.4.** O treinamento ocorrerá no início do contrato e deverá ser realizado em até 03 (três) dias úteis, após solicitação formal do SEBRAE-SP.

**3.7.5.** O treinamento deverá ter a carga horária mínima de 2 (duas) horas e será administrado para turma de até 15 (quinze) pessoas, onde serão abordadas todas as funcionalidades do sistema de leitura dos dados com relação ao sistema do acervo custodiado.

**3.7.6.** A CONTRATADA será responsável pela lista de presença, que deverá ser devidamente assinada pelos participantes.

**3.7.7.** A CONTRATADA deverá fornecer o material para o treinamento.

### **3.8. DA SUBSTITUIÇÃO DE CAIXAS**

**3.8.1.** A CONTRATADA deverá substituir as caixas desgastadas devido ao tempo de uso ou danificadas, ainda que não estejam propriamente rasgadas ou abertas, mas que demonstrem risco iminente de danificação.

**3.8.2.** Por ocasião da solicitação de substituição de caixas danificadas, a CONTRATADA deverá fornecer Kit completo para a guarda de documentos, composto por caixa de papelão tríplice, IM 1.6 pés cúbicos, medidas 44,5x38x25,5, com tampa fechada/lacrada, com capacidade máxima de 20 (vinte) quilos, etiqueta de identificação codificada e fita adesiva. Se necessário, poderá oferecer caixas em dimensões superiores, desde que sem nenhum ônus ao SEBRAE-SP.

**3.8.3.** Fica vedada a substituição de caixas por parte da CONTRATADA sem a expressa concordância e autorização do SEBRAE-SP.

### **3.9. DA SOLICITAÇÃO DE NOVO ARQUIVAMENTO**

**3.9.1.** A solicitação de novo arquivamento será efetuada, via sistema de gerenciamento web disponibilizado pela CONTRATADA. Caso o sistema apresente indisponibilidade, a solicitação poderá ser encaminhada por e-mail ou telefone, por pessoas autorizadas pelo SEBRAE-SP.

**3.9.2.** Por ocasião da solicitação de novo arquivamento, a CONTRATADA deverá fornecer Kit completo para a guarda de documentos, composto por caixa de papelão tríplice com, no mínimo, IM 1.6 pés



cúbicos, medidas 44,5x38x25,5, com tampa fechada/lacrada, com capacidade máxima de 20 (vinte) quilos e etiqueta de identificação codificada. Se necessário, poderá a CONTRATADA oferecer caixas em dimensões superiores, desde que sem nenhum ônus ao SEBRAE-SP.

**3.9.3.** Deverá entregar as caixas novas ao SEBRAE-SP e retirar os documentos para armazenagem no edifício SEDE do Sebrae-SP.

**3.9.4.** A CONTRATADA deverá:

**3.9.4.1.** Aplicar "Check List" de documentos recebidos e disponibilizar uma via ao Sebrae-SP.

**3.9.4.2.** Conferir no sistema informatizado a inserção pela CONTRATADA dos dados referentes a nova caixa de documentos.

**3.9.4.3.** Impedir o armazenamento das caixas enviadas sem a devida identificação da caixa e de seu conteúdo, devendo contatar o SEBRAE-SP para inserção dos dados para esta finalidade.

**3.9.4.4.** Realizar o controle do arquivamento, com atualizações diárias dentro da plataforma online.

### **3.10. DA LOCALIZAÇÃO PARA CONSULTA, REMESSA RODOVIÁRIA E REARQUIVAMENTO**

**3.10.1.** A CONTRATADA deverá fornecer serviço de suporte operacional/técnico/gerencial, devendo informar um número de telefone e e-mail para contato direto com o setor responsável pelo sistema, a fim de sanar demandas urgentes ou esclarecimentos necessários para a plena efetividade da relação contratual.

**3.10.2.** O serviço de atendimento às consultas deverá assegurar condições de verificação de documentos na sede do Sebrae-SP ou envio para locais indicados pelo SEBRAE-SP, observando-se o seguinte:

**3.10.2.1.** As consultas poderão ser realizadas na sede da CONTRATADA, por meio da disponibilização de salas exclusivas.

**3.10.2.2.** A critério do SEBRAE-SP, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 3 (três) dias úteis a localização e remessa rodoviária dos documentos solicitados, para fins de consulta, na SEDE do SEBRAE-SP.

**3.10.2.3.** Por ocasião da devolução, a CONTRATADA deverá providenciar a retirada das caixas, em até 3 (três) dias úteis, na SEDE do SEBRAE-SP, e realizar novamente o seu arquivamento.

**3.10.2.4.** A CONTRATADA deverá aplicar "Check List" de documentos recebidos, bem como o seguinte:

**3.10.2.4.1.** Conferir no sistema informatizado a inserção pelos usuários dos dados deste rearquivamento de documentos.



**3.10.2.4.2.** Impedir o rearquivamento de caixas enviadas sem identificação do conteúdo e sem prazo para expurgo, contatando o gestor do contrato para inserção dos dados para esta finalidade.

**3.10.2.4.3.** Realizar o controle do rearquivamento.

### **3.11. DO EXPURGO DE CAIXAS ARMAZENADAS**

**3.11.1.** A CONTRATADA deverá realizar o controle do ciclo de vida dos documentos, para fins de expurgo, observando-se o seguinte:

**3.11.1.1.** Possibilitar práticas ideais de retenção, designando a cada uma das caixas uma data de expurgo, com fornecimento de data ao SEBRAE-SP, para avaliação de expurgo.

**3.11.1.2.** Garantir o controle todo do processo de ciclo de vida dos documentos, notificando o SEBRAE-SP de caixas no prazo de expurgo, para sua avaliação.

**3.11.1.3.** Fornecer serviço de destruição de documentos, administrado pelo sistema de controle físico de documentos, possibilitando certificação acerca da efetiva destruição.

**3.11.2.** Fica vedado o expurgo de documentos sem a concordância e autorização formal do SEBRAE-SP.

**3.11.3.** A destruição dos documentos deverá ser realizada por meio de fragmentação mecânica, com destinação ambientalmente adequada e preferencialmente voltada à reciclagem, em conformidade com a legislação ambiental vigente e com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), e para cada remessa será disponibilizado o respectivo Certificação de destruição de dados.

**3.11.4.** O processo de expurgo deverá ser concluído em até 7 (sete) dias úteis após solicitação formal do SEBRAE-SP, sendo que, após o expurgo, a CONTRATADA deverá providenciar a atualização da base de dados em até 5 (cinco) dias úteis.

**3.11.5.** Fornecer ao Sebrae-SP relatório de validação das caixas que serão expurgadas, com detalhamento objetivo e completo a respeito de quais serão as caixas e os documentos.

**3.11.6.** O Expurgo acontecerá poderá ocorrer em dois momentos: no momento da análise inicial, conforme as possibilidades prevista neste instrumento, ou durante a execução contratual, no formato sob demanda.

### **3.12. DAS OBSERVAÇÕES GERAIS REFERENTES A LEGISLAÇÃO EM VIGOR**



**3.12.1.** A CONTRATADA deverá seguir as disposições estabelecidas no Decreto nº 10.278/2020, para que os documentos digitalizados tenham o mesmo valor jurídico que os físicos.

**3.12.1.1.** As disposições contidas no referido decreto deverão ser observadas nos procedimentos realizados pela CONTRATADA, aplicando princípios específicos da digitalização de documentos, como: integridade e confiabilidade do documento digitalizado, rastreabilidade e audibilidade dos procedimentos, qualidade da imagem, legibilidade e do uso do documento, confidencialidade do documento, assinatura digital e interoperabilidade entre sistemas informatizados.

**3.12.2.** O descarte dos documentos originais deverá observar o prazo de prescrição dos direitos a que o documento se refere.

**3.12.3.** A CONTRATADA deverá observar e validar suas práticas, recomendações e sugestões em conformidade com normas internacionais de arquivamento e gestão documental, como ISO 15489 (Gestão de Documentos) e ISO 27001 (Segurança da Informação), se aplicável.

**3.12.4.** A contratada deverá proceder com todo o cumprimento da Lei de Arquivos – nº 8.159/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e privados. Desse modo, a CONTRATADA deve assegurar que a gestão documental deverá seguir o ciclo de vida dos documentos, assegurando que cada registro seja classificado e armazenado de acordo com sua utilidade ao longo do tempo.

**3.12.4.1.** É essencial que a CONTRATADA preveja a implementação de ações de backup e redundância para preservação de arquivos digitais.

**3.12.4.2.** Visando efetiva execução contratual, especialmente para as atividades de organização, preservação e gestão de acervos documentais, bem como indexação e catalogação de documentos, é indispensável que a CONTRATADA possua em seu quadro de funcionários: profissionais especializados em arquivos, isto é, nos moldes da lei nº 6.546/1978 (lei de arquivistas e técnicos de arquivo) ou lei nº 4.084/1962 e Decreto Federal nº 56.725/1965 (Lei do Bibliotecário).

### **3.13. SEGURANÇA**

**3.13.1.** A aplicação deve ser protegida por um WAF (Web Application Firewall) configurado para funcionar como uma robusta barreira de defesa contra uma variedade de ameaças digitais, incluindo ataques de hackers, spammers, tentativas de DDoS (Negação de Serviço Distribuído), ataques de injeção SQL e outros tipos de ataques cibernéticos.



- 3.13.1.1.** O WAF deve ser implementado e configurado para identificar, bloquear e mitigar proativamente essas ameaças, garantindo assim a integridade, confidencialidade e disponibilidade da aplicação e seus dados.
- 3.13.2.** O ambiente utilizado pela aplicação deverá possuir medidas de proteção implementadas, incluindo Sistema de Prevenção de Intrusões (IPS) e solução de antivírus integrados, garantindo a detecção e mitigação de ameaças em tempo real.
- 3.13.3.** Deverão ser aplicadas as melhores práticas de segurança de aplicações, ou seja, a aplicação deverá ser desenvolvida, configurada e mantida de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo OWASP Top 10, um conjunto de melhores práticas reconhecidas globalmente para a segurança de aplicações web.
- 3.13.4.** Todas as páginas, telas, APIs e Web Services da plataforma devem utilizar criptografia SSL/TLS com certificados válidos durante toda a vigência do contrato.
- 3.13.5.** Deve ser utilizado protocolos de segurança atualizados e seguros para proteger a comunicação, incluindo TLS 1.2 ou posteriores.
- 3.13.6.** Deve ser configurado um redirecionamento automático para HTTPS para todas as solicitações de HTTP, a fim de garantir que a comunicação seja sempre segura.
- 3.13.7.** A CONTRATADA deverá corrigir todas as vulnerabilidades de segurança identificadas em seu ambiente ou sistemas, incluindo aquelas descobertas durante testes de invasão ou avaliações de segurança.
- 3.13.8.** A CONTRATADA deverá realizar um teste de invasão sempre que necessário em seu respectivo ambiente contratado como forma de se assegurar que todos os controles de segurança estão implementados adequadamente.
- 3.13.9.** A CONTRATANTE se necessário, poderá realizar um pentest (teste de invasão) no ambiente contratado de forma controlada com objetivo de identificar vulnerabilidades.
- 3.13.10.** Caso tenha alguma vulnerabilidade apontada, a CONTRATADA deverá realizar a análise e correção das vulnerabilidades indicadas no relatório de pentest.
- 3.13.11.** A aplicação deverá realizar autenticação através de integração com LDAP ou SAMLv2
- 3.13.12.** A aplicação deverá possuir funcionalidade de ReCaptcha\Captcha.
- 3.13.13.** A aplicação deverá possuir funcionalidade de autenticação em múltiplos fatores (MFA).



**3.13.14.** A solução deverá possuir funcionalidades de auditoria para registrar e monitorar atividades dos perfis. Deverá ser possível extrair essas informações por meio de relatórios detalhados.

**3.13.15.** A solução deverá implementar controles de acesso baseados no princípio do mínimo privilégio, garantindo que os usuários possuam apenas as permissões estritamente necessárias para o desempenho de suas funções.

**3.13.16.** A solução deverá garantir o gerenciamento seguro das sessões de usuários, incluindo a aplicação de políticas como tempo limite de inatividade e encerramento automático de sessões inativas.

**3.13.17.** A solução contratada deverá ser armazenada em Data Centers de nuvem pública ou privada, que possuam certificações ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, com validade vigente na data de assinatura do contrato.

### **3.14. BACKUP E RESTORE**

**3.14.1.** A CONTRATADA deverá garantir a realização e o armazenamento do backup de todas as bases de dados, arquivos e aplicações durante toda a vigência contratual.

**3.14.2.** A solução deve possuir política de backup e alta disponibilidade para garantir a continuidade do serviço em caso de falhas e/ou indisponibilidade.

**3.14.3.** Tempo de retenção das rotinas de backup e restore:

**3.14.3.1.** Diários, cópias diárias com retenção de 15 dias de forma que seja possível realizar a recuperação dos arquivos, bases e aplicações.

**3.14.3.2.** Semanal, um backup full semanal com retenção de 30 dias de forma que seja possível realizar a recuperação dos arquivos, bases e aplicações.

**3.14.3.3.** Mensal, um backup full mensal com retenção durante toda a vigência do contrato, de forma que seja possível realizar a recuperação dos arquivos, bases e aplicações.

**3.14.4.** A CONTRATADA realizará, sob agendamento prévio, e, em ambiente de teste adequado com esta finalidade a restauração de dados, com vistas à conformidade e integridade dos recursos da solução de backup.

**3.14.5.** A CONTRATADA disponibilizará meios de recuperar todas as informações armazenadas no serviço, a qualquer momento durante a vigência do contrato, e até 90 (noventa) dias após término do mesmo. Incluindo, mas não se limitando à possibilidade de download ou uma cópia do banco de dados e do dicionário de dados. Sem custos adicionais ao Sebrae SP.



### **3.15. OBSERVÂNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**3.15.1.** A CONTRATADA obriga-se à aceitação e ao cumprimento da Política de Segurança de Tecnologia de Informação e Comunicação da CONTRATANTE, bem como dos seus documentos complementares.

**3.15.2.** § 1º A CONTRATADA compromete-se a:

**3.15.2.1.** preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade das informações obtidas durante a vigência da relação jurídica com a CONTRATANTE, mesmo após o seu término;

**3.15.2.2.** informar imediatamente ao gestor do contrato a respeito de qualquer falha, incidente ou anormalidade dos ativos de Tecnologia de Informação e Comunicação da CONTRATANTE;

**3.15.3.** § 2º Os recursos de Tecnologia de Informação e Comunicação, assim como os softwares trazidos pela CONTRATADA para a CONTRATANTE, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**3.15.4.** § 3º A violação a esta cláusula resultará em medidas cabíveis, inclusive judiciais, além das previstas na cláusula penal deste instrumento.

### **3.16. DA COMPROVAÇÃO DAS MEDIDAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

**3.16.1.** A CONTRATADA deverá apresentar, na fase de habilitação técnica, um laudo técnico emitido por profissional especializado em cibersegurança, sobre o escopo de segurança da informação aplicado aos serviços contratados. Este laudo deverá abranger, no mínimo, a descrição detalhada das medidas de segurança solicitadas nos itens: 3.13. (SEGURANÇA), 3.14. (BACKUP E RESTORE) e 3.15. (OBSERVÂNCIA DA POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO).

**3.16.2.** O SEBRAE-SP se reserva o direito de solicitar esclarecimentos adicionais ou complementações ao relatório apresentado, bem como de realizar auditorias para verificar a efetividade das medidas de segurança implementadas. O não cumprimento desta cláusula poderá acarretar a rescisão do contrato por culpa exclusiva da CONTRATADA.

**3.16.2.1.** Este laudo deverá ser renovado anualmente. Ao término de cada período anual do laudo, será obrigatório a apresentação do laudo renovado no prazo máximo de 30 dias, sob pena de caracterização de inexecução contratual.



**3.16.2.2.** A renovação do laudo técnico poderá ter seu prazo prorrogado por, no máximo 15 dias, desde que haja solicitação formal da Contratada, devidamente justificada e aceita pela Contratante.

**3.16.2.3.** O descumprimento do prazo para a renovação do laudo técnico de conformidade em cibersegurança, sem justificativa aceita e formalizada pela Contratante, implicará a aplicação das sanções contratuais cabíveis, incluindo, mas não se limitando a advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei e no contrato.

#### **4. FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZOS**

##### **4.1. Da Forma – Reunião de Briefing**

**4.1.1.** Após a assinatura do contrato, em um prazo de até 03 (três) dias úteis, deverá ser realizada reunião inicial entre a CONTRATADA e o Gestor do Contrato do SEBRAE-SP para acordos iniciais quanto a prestação dos serviços e a definição das fases do cronograma para atendimento.

**4.1.2.** Outras reuniões poderão ser agendadas pelo SEBRAE-SP, quando houver formalização da solicitação, necessidade de ajustes em relação à execução do objeto, dentre outras necessidades.

**4.1.3.** As reuniões poderão ocorrer de forma remota (online) ou presencial, a ser realizada na sede do SEBRAE-SP, localizado à Av. Vergueiro, 1.117 – Liberdade – São Paulo/SP, ou em outro local a ser definido em concordância entre a contratada e o SEBRAE-SP.

**4.1.4.** Para cada reunião, A CONTRATADA deverá elaborar uma ATA em um prazo de até 02 (dois) dias úteis, repassando ao SEBRAE-SP, para avaliação e validação, com o objetivo de formalizar as decisões entre as partes, o cronograma, e as definições de prazos e entregas, além de demais pontos relacionados a reunião.

**4.1.5.** Se necessário, serão solicitadas alterações na ATA, visando atender às necessidades do SEBRAE-SP, as quais deverão ser realizadas em até 02 (dois) dias úteis contados da solicitação formal do SEBRAE-SP.

##### **4.2. Dos Prazos**

**4.2.1.** Para entregas e retiradas programadas - 24 (vinte e quatro) horas úteis: a partir da comunicação expressa do SEBRAE-SP, a CONTRATADA deverá providenciar a entrega e/ou retirada das caixas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, podendo ser solicitada de 1 a 40 caixas por pedido.



**4.2.2.** Para entregas e retiradas emergenciais: em caso de emergência, **a partir da comunicação expressa do SEBRAE-SP**, o tempo para envio e/ou retirada de caixas, para fins de consulta do SEBRAE-SP, deverá ser de, no máximo, 06 (seis) horas úteis, podendo ser solicitada de 1 a 10 caixas por pedido.

**4.2.3.** Esclarecimentos e dúvidas: em caso de solicitação do SEBRAE-SP a respeito de dúvidas e esclarecimentos sobre questões como: gestão de documentos e uso do sistema da contratada, leitura e interpretação de relatórios ou documentos digitalizados, além de demais pontos necessários para a plena funcionalidade do contrato, a contratada deverá oferecer resolução da demanda, ainda que inicialmente de forma parcial, em até 12 (doze) horas úteis, e resolução integral, em até 72 (setenta e duas) horas úteis.

**4.2.4.** Caso o sistema apresente indisponibilidade, as solicitações de qualquer natureza poderão ser encaminhadas por e-mail ou telefone, mediante pessoas autorizadas pelo SEBRAE-SP.

## **5. ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO**

**5.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

**5.2.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, pelo fiscal técnico do contrato designado pelo SEBRAE-SP.

**5.3.** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**5.4.** A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas na prestação do serviço.

**5.5.** A CONTRATADA deverá designar um ou mais consultores comerciais, que serão responsáveis imediatos pela comunicação com o fiscal técnico do SEBRAE-SP, a fim de sanar quaisquer problemas e dúvidas durante a execução contratual. O Consultor comercial deverá oferecer resposta as demandas do fiscal técnico do SEBRAE-SP em até 6 (seis) horas úteis.

**5.6.** Após a fase de implantação do acervo, com a devida transferência das caixas para as instalações da contratada, haverá a realização de **registros fotográficos da documentação do SEBRAE**. Tais



registros poderão ser feitos por um representante do SEBRAE. Os registros envolverão somente as caixas pertencentes ao SEBRAE.

## **6. ESTIMATIVA DE CONSUMO**

**6.1.** As estimativas de quantidades constituem mera previsão dimensionada, não estando o SEBRAE-SP obrigado a realizá-las em sua totalidade, não cabendo a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização. Portanto, o SEBRAE-SP se reserva ao direito de, a seu critério, utilizar ou não as quantidades previstas.

**6.2.** A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação às quantidades efetivamente consumidas, o que será comprovado através das entregas efetuadas pela CONTRATADA e aprovadas pelo SEBRAE-SP.

## **7. DOCUMENTAÇÃO ENTREGÁVEL**

**7.1.** Elaboração de uma tabela de temporalidade (que terá como base a tabela de temporalidade do SEBRAE NACIONAL); deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: unidade responsável; código atribuído; classificação de confidencialidade (confidencial ou público); tipo e descrição do documento; tipo de armazenamento (físico, digital ou híbrido); legislação aplicável; relação com a tabela Sebrae; sugestão de armazenamento; período que o documento está armazenado e período que falta para o expurgo; além de observações referentes à legislação aplicável e à LGPD, assegurando a conformidade legal, a gestão eficiente e a proteção das informações.

**7.2.** Relatórios analíticos, abrangendo análises dos documentos, recomendações, considerações e aplicações da tabela de temporalidade elaborada nesta execução contratual, legislação vigente e proposições de destinação final dos documentos.

**7.3.** Relatório de validação e confirmação das caixas que foram expurgadas em até 10 (dez) dias úteis após solicitação formal do SEBRAE-SP.

### **7.4. Relatórios**

**7.4.1.** Para fins de acompanhamento dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatórios pontuais e mensais, contendo descrição detalhada de todas as solicitações de movimentação e inclusão, por usuário e departamento, bem como a programação do expurgo das caixas, conforme instruções recebidas do



SEBRAE-SP. Tais relatórios poderão ser extraídos via software de gerenciamento web disponibilizado pela CONTRATADA.

## **8. SUBCONTRATAÇÃO**

**8.1.** A CONTRATADA, em nenhuma hipótese, poderá subcontratar os serviços deste objeto.

## **9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**9.1.** A CONTRATADA deverá adotar na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, com o objetivo de atender aos critérios de redução de desperdício, diminuição do uso intensivo de matérias primas, reciclagem, da não geração de resíduos, promover o uso consciente de recursos naturais, de modo que a prestação dos serviços seja ambientalmente responsável.

**9.2.** É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos;

**9.3.** A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta contratação.

## **10. VIGÊNCIA**

**10.1.** A prestação dos serviços terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses, com a possibilidade de prorrogação, nos termos do artigo 36 do RLCSS.

## **11. GESTOR DO CONTRATO**

**11.1** A gestão da presente contratação será exercida pelo colaborador Gabriel Ricardo de Abreu - Fone (11) 3177-4569 – e-mail: [gabrielra@sebraesp.com.br](mailto:gabrielra@sebraesp.com.br).

## **12. MULTAS E PENALIDADES**

**12.1** Em caso de danos leves causados aos documentos do SEBRAE-SP, a CONTRATADA deverá restaurar os documentos danificados, a fim de possibilitar a plena visualização e digitalização. Caso não seja



possível a restauração dos danos levemente causados, ficará facultado ao SEBRAE aplicar multa a CONTRATANTE, no valor de 5% do valor do faturamento mensal do mês imediatamente anterior. A multa terá como base CADA CAIXA danificada.

**12.2** Em casos de: impossibilidade de restauração de documentos, extravios ou danos significativos aos documentos, a CONTRATADA é responsável por arcar com quaisquer multas e prejuízos que o SEBRAE venha a sofrer em decorrência da ausência de tais documentos. Além disso, ficará facultado ao SEBRAE aplicar multa a CONTRATANTE, no valor de 10% do valor do faturamento mensal do mês imediatamente anterior. A multa terá como base CADA CAIXA danificada.

### **12.3 REINCIDÊNCIA**

**12.3.1** Em caso de reincidência de danos que inviabilizem a restauração de documentos, aplicar-se-á multas progressivas a CONTRATADA, majorando-se a multa da cláusula 12.2 em 10% a cada reincidência.



#### **ANEXO – DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.**

1. É obrigação da CONTRATADA garantir que todos os profissionais que atuem no CONTRATANTE assinem termo de compromisso de confidencialidade e sejam devidamente instruídos sobre privacidade, proteção de dados pessoais e segurança da informação.
2. Os dados pessoais tratados em razão do contrato, contidos em documentos físicos ou digitalizados, deverão ser armazenados em ambiente com medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.
3. Toda a infraestrutura tecnológica da CONTRATADA deverá estar em território nacional. Caso a CONTRATADA utilize nuvem/servidor ou qualquer outra ferramenta sediada em território internacional, será de inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento do disposto nos arts. 33 a 36 da LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018), respondendo integralmente pela legalidade da remessa internacional de dados pessoais.
4. A CONTRATADA não está autorizada a utilizar os dados pessoais compartilhados em razão do contrato firmado entre as partes para quaisquer outras finalidades. A CONTRATADA também não está autorizada a compartilhar os dados pessoais com terceiros sem prévia autorização do CONTRATANTE.
5. A CONTRATADA compromete-se a indicar Encarregado de Dados ou pessoa responsável por responder a avaliação de fornecedores (“due diligence - LGPD”) e a submeter-se a avaliações locais independente de prévio agendamento para verificação pelo CONTRATANTE do cumprimento das disposições contratuais firmadas entre as partes.
6. As partes comprometem-se a prestar mútuo auxílio para atenderem as requisições dos titulares, bem como os ofícios judiciais e de Autoridades Administrativas dentro do prazo legal.
7. Havendo incidente de segurança da informação envolvendo os dados pessoais acessados em razão deste contrato, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE no prazo de até 48 horas, a contar do conhecimento do incidente. O comunicado deverá conter no mínimo todos os requisitos do art. 48, LGPD e ser direcionado para o/a Encarregado/a de dados do Sebrae (dpo@sebraesp.com.br).
8. Os itens definidos neste anexo devem ser garantidos durante toda execução do contrato, sob pena de rescisão por culpa exclusiva da CONTRATADA.

## PROPOSTA COMERCIAL

Ao

**Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo - SEBRAE-SP**

Processo nº 1916/2024

Pregão Eletrônico nº 90001/2026

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de execução dos serviços: 24 (vinte e quatro) meses.

DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
Armazenamento, análise, organização, e gestão de documentos	R\$ 622.000,00

Razão Social: GRM Gestão Documental LTDA

CNPJ: 07.316.273/0001-99

Endereço: Estrada do Barro Vermelho, 1593 A - Colégio - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 21540-502

Telefone: (21) 2223-1112

E-mail: licitacoes@grmdoc.com.br | vendas@grmdoc.com.br

Contato: Ricardo Ribeiro Klitzke

Telefone: (21) 97739-1371

Rio de Janeiro, 25 de março de 2026.



Ricardo Ribeiro Klitzke  
Gerente Nacional de Vendas  
(21) 97739-1371

07.316.273/0001-99

GRM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA

ESTRADA DO BARRO VERMELHO, 1593-A E 1651

COLÉGIO - CEP 21540-502

RIO DE JANEIRO RJ

## PLANILHA COMERCIAL

Ao

**Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado de São Paulo - SEBRAE-SP**

Processo nº 1916/2024

Pregão Eletrônico nº 90001/2026

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de execução dos serviços: 24 (vinte e quatro) meses.

IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS – Pagamento único				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Implantação dos serviços: retirada, transferência e recebimento do acervo (cerca de 5.500 caixas) (44,5x38x25,5, capacidade máxima de 20kg).	5500	Caixas	R\$ 4,60	R\$ 25.300,00
Análise de todos os documentos existentes no acervo (3.2.2.2) e apresentação da sugestão de medida cabível (item 3.2.2.4) ao SEBRAE.	1	Serviço	R\$ 168.130,00	R\$ 168.130,00
Elaboração de uma tabela de temporalidade ao SEBRAE-SP	1	Serviço	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 228.430,00</b>

ARMAZENAMENTO – Serviço mensal - sob demanda					
PRODUTO	QUANT. ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL (24 MESES)
Armazenamento dos documentos físicos	5.500	Mês	R\$ 0,90	R\$ 4.950,00	R\$ 118.800,00

PRODUTO	QUANT. ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL (24 MESES)
Plataforma/sistema de gerenciamento web com backup disponível	24	Mês	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00	R\$ 45.600,00

<b>SUBSTITUIÇÃO DE CAIXAS – Sob demanda</b>				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 meses)
Substituição de caixas deterioradas	520	Unidade	R\$ 11,00	R\$ 5.720,00

<b>SOLICITAÇÃO DE NOVA ARMAZENAGEM – Sob demanda</b>				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 meses)
Solicitação de caixas novas	360	Unidade	R\$ 11,00	R\$ 3.960,00

<b>EXPURGO DE CAIXAS ARMAZENADAS – Sob demanda</b>				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 meses)
Expurgo de caixas armazenadas	5.000	Unidade	R\$ 0,11	R\$ 550,00

<b>ANÁLISE DE NOVAS CAIXAS - sob demanda</b>				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 meses)
Análise de novas caixas enviadas para a CONTRATADA (3.2.2.2) e apresentação da sugestão de medida cabível (item 3.2.2.4) ao SEBRAE	360	Unidade (caixa)	R\$ 34,00	R\$ 12.240,00

<b>Digitalização dos documentos - sob demanda</b>				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 meses)
Digitalização de documentos - simples	800.000	Página A4	R\$ 0,19	R\$ 152.000,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 152.000,00</b>

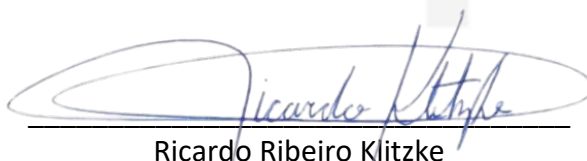
Digitalização dos documentos com validade jurídica - sob demanda				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 meses)
Digitalização de documentos - com validade jurídica	28.000	Documentos digitalizados	R\$ 0,35	R\$ 9.800,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 9.800,00</b>

TRANSPORTE – Sob demanda				
PRODUTO	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (24 meses)
Transporte programado – envio em até 24 (vinte e quatro) horas	240	Unidade	R\$ 135,00	R\$ 32.400,00
Transporte emergencial – envio em até 6 (seis) horas úteis	30	Unidade	R\$ 350,00	R\$ 10.500,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 42.900,00</b>

TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO WEB – Sob demanda				
PRODUTO	QUANT. ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Capacitação dos funcionários – Software/sistema	1	Turma	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00

<b>VALOR TOTAL</b>	<b>R\$ 622.000,00</b>
--------------------	-----------------------

Rio de Janeiro, 25 de março de 2026.



Ricardo Ribeiro Klitzke  
Gerente Nacional de Vendas  
(21) 97739-1371

07.316.273/0001-99

GRM GESTÃO DOCUMENTAL LTDA

ESTRADA DO BARRO VERMELHO, 1593-A E 1651  
COLÉGIO - CEP 21540-502  
RIO DE JANEIRO RJ

# PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

## 0009 - Proc. 1916-24 - Guarda de Documentos

O documento acima foi proposto para assinatura digital através da plataforma de assinaturas do SEBRAE. Para verificar a autenticidade das assinaturas clique neste link

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search?codigo=54-D2-7D-E6-C3-EC-B3-F7-83-2D-FD-49-54-BC-00-E9-42-F4-75-86> acesse o site

<https://assinaturadigital.sebrae.com.br/verificadorassinaturas/#!/search> e digite o código abaixo:

**CÓDIGO:** 54-D2-7D-E6-C3-EC-B3-F7-83-2D-FD-49-54-BC-00-E9-42-F4-75-86

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status é(são):

**Reinaldo Pedro Correa - 813.\*\*\*.\*\*\*-20** - 16/04/2026 15:00:32

**Status:** Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 136.\*\*\*.\*\*\*.\*\*0

**Nelson de Almeida Prado Hervey Costa - 251.\*\*\*.\*\*\*-80** - 16/04/2026 17:49:11

**Status:** Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 170.\*\*\*.\*\*\*.\*\*1

**Norman Frederico Rocha Fiusa - 938.\*\*\*.\*\*\*-00** - 17/04/2026 11:14:47

**Status:** Assinado eletronicamente, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 189.\*\*\*.\*\*\*.\*\*1

# PROTOCOLO DE TESTEMUNHA(S)

**Gabriel Ricardo de Abreu - 500.\*\*\*.\*\*\*-47** - 15/04/2026 16:08:34

**Status:** Assinado eletronicamente como testemunha, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 136.\*\*\*.\*\*\*.\*\*7

**vania calazans - 008.\*\*\*.\*\*\*-99** - 15/04/2026 16:27:24

**Status:** Assinado eletronicamente como testemunha, mediante senha de rede, pessoal e intransferível

**IP:** 200.\*\*\*.\*\*\*.\*\*8

