



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais
no Estado do Espírito Santo
Core-ES**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato Administrativo nº 25/2026

Contrato de mão de obra especializada destinada a prestação de serviços especializados de gestão arquivística e documental, compreendendo a elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento arquivístico e digitalização de acervo documental que fazem entre si o Core-ES e a CETEFE.

O CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – Core-ES, autarquia profissional, criado pela Lei nº 4.886/65, com sede à Rua Desembargador Sampaio, nº 40 – 8º andar, Praia do Canto, Vitória – ES, CEP: 29055-250, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 28.167.864/0001-11, neste ato representado por seu Diretor-Presidente Marcelo Marino Simonetti, Representante Comercial, inscrito no Core-ES sob o nº 10.084/1990, inscrito no CPF sob o nº 812.739.247-20, ao final e assinado, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, **ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA ESPECIAL (CETEFE)**, pessoa jurídica inscrita no CNPJ sob o nº 26.444.653/0001-53, com sede na Rua das Carnaúbas, nº 02, Quadra 301, Sala 401 e 402, Norte (Águas Claras), Brasília/DF, CEP 71904-540, representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**, observando-se, para tanto, as disposições da Lei nº 14.133/2021 e o Termo de Referência e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação da Associação de Centro de Treinamento de Educação Física Especial – CETEFE, associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para fornecimento de mão de obra destinada à prestação de serviços especializados de gestão arquivística e documental do acervo físico do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo – Core-ES, com execução exclusiva por pessoas com deficiência, nos termos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

1.2. O objeto compreende solução integrada de gestão documental e arquivística, abrangendo diagnóstico do acervo, elaboração de documentos e instrumentos arquivísticos, tratamento físico e intelectual dos documentos, organização, triagem, classificação, avaliação, higienização, ordenação, acondicionamento, preparação, digitalização, processamento de imagens, aplicação de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, utilizado no âmbito do Sistema Confere/Cores.

1.3. Integram o escopo contratual, como produtos e atividades essenciais:



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

- I – elaboração de Código de Classificação Documental – CCD, aplicável aos documentos das atividades meio e fim do Core-ES;
 - II – elaboração de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, contemplando prazos de guarda, destinação e critérios de racionalização do acervo documental;
 - III – realização de diagnóstico, visitas técnicas, levantamentos junto às áreas internas e testes de aplicação dos instrumentos arquivísticos;
 - IV – tratamento arquivístico do acervo físico, com identificação, triagem, classificação, avaliação, organização, higienização, ordenação, acondicionamento, controle de caixas, controle de lotes e registro de inconsistências;
 - V – preparação documental para digitalização, com preservação da integridade física e lógica dos documentos;
 - VI – digitalização de documentos até o formato A3, com geração de arquivos digitais legíveis, íntegros, completos, orientados corretamente e vinculados aos respectivos conjuntos documentais;
 - VII – processamento das imagens digitais, aplicação de OCR quando tecnicamente viável, conferência de legibilidade e controle de qualidade;
 - VIII – indexação dos documentos digitalizados, com atribuição de metadados, nomenclatura padronizada, organização lógica dos arquivos e preservação da rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro correspondente;
 - IX – anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, com observância dos critérios de vinculação, classificação, nomenclatura, controle de acesso, conferência e rastreabilidade definidos pelo Core-ES;
 - X – elaboração de listagens de eliminação ou destinação documental, quando cabíveis, condicionada qualquer eliminação, descarte, fragmentação, retirada ou destruição de documentos à autorização formal do Core-ES;
 - XI – emissão de relatórios periódicos de execução, produtividade, inconsistências, pendências, documentos tratados, documentos digitalizados, documentos indexados e registros anexados ao sistema;
 - XII – entrega de relatório final consolidado, contendo síntese das atividades executadas, quantitativos processados, instrumentos elaborados, inconformidades sanadas, pendências remanescentes, recomendações para continuidade da gestão documental e declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, arquivos, cópias, bases de dados ou informações institucionais.
- 1.4. O objeto possui natureza de serviço técnico-operacional especializado, integrado, temporário e por escopo, direcionado à organização, preservação, recuperação, digitalização, indexação e integração do acervo documental físico do Core-ES aos sistemas administrativos pertinentes, não se caracterizando como simples atividade de digitalização isolada.
- 1.5. Para fins de dimensionamento inicial, a execução contempla o tratamento arquivístico estimado de 129,90 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 928 caixas e 742.286 páginas, e a digitalização estimada de 31,68 metros lineares de documentos, correspondentes a aproximadamente 226 caixas e 181.029 páginas.
- 1.6. Os quantitativos indicados possuem natureza estimativa e servem ao planejamento, controle, medição e acompanhamento da execução, preservada a apuração dos volumes



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

efetivamente processados, registrados em relatórios de produção, controles de lote, evidências de execução e demais instrumentos de fiscalização contratual.

1.7. A prestação dos serviços ocorre mediante alocação de equipe técnica e operacional compatível com a volumetria, o prazo, a metodologia e os resultados contratados, composta por profissionais vinculados à contratada, com atuação exclusiva de pessoas com deficiência na execução direta do objeto, sem prejuízo da supervisão, do acompanhamento operacional, da qualificação técnica e das condições de acessibilidade necessárias ao desempenho das atividades.

1.8. A execução do objeto inclui o fornecimento, pela contratada, da infraestrutura tecnológica e operacional necessária à prestação dos serviços, compreendendo computadores, scanners compatíveis com documentos até o formato A3, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, materiais de higienização e acondicionamento, equipamentos de proteção individual, uniformes, suporte técnico e demais insumos indispensáveis à adequada execução contratual.

1.9. Todos os documentos físicos tratados, arquivos digitais produzidos, instrumentos arquivísticos elaborados, metadados, bases de indexação, relatórios, listagens, controles, registros de produção e demais produtos resultantes da execução contratual pertencem ao Core-ES, vedada sua retenção, cópia, divulgação, compartilhamento ou utilização pela contratada para finalidade diversa da execução do objeto.

1.10. Vinculam a presente contratação, independentemente de transcrição:

1.10.1. A proposta comercial encaminhada pela Contratada;

1.10.2. O Termo de Referência do Processo Administrativo Licitatório nº 25/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O objeto é executado sob o regime de execução indireta, por empreitada por preço global, com prestação de serviços técnicos-operacionais especializados de gestão arquivística e documental, em solução integrada, temporária e vinculada à conclusão de escopo definido.

2.2. A execução indireta compreende a responsabilidade integral da contratada pela mobilização, coordenação, supervisão, alocação da equipe, disponibilização da infraestrutura tecnológica e operacional, fornecimento de materiais, equipamentos, *softwares*, insumos, equipamentos de proteção individual, uniformes, suporte técnico e demais meios necessários à realização dos serviços contratados.

2.3. O regime de execução adotado preserva a unidade técnica, operacional e metodológica da solução, em razão da interdependência entre as etapas de diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, preparação, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti.

2.4. A execução ocorre de forma integrada e não parcelada, com responsabilização única da contratada pelos resultados contratados, pela qualidade das entregas, pela rastreabilidade do acervo, pela integridade dos documentos físicos, pela conformidade dos arquivos digitais



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

produzidos e pela correta vinculação dos documentos digitalizados aos registros correspondentes.

2.5. A execução do objeto organiza-se por etapas sucessivas, complementares e rastreáveis, compreendendo, no mínimo:

I – mobilização inicial da equipe, da infraestrutura e dos recursos operacionais;

II – diagnóstico do acervo físico e planejamento operacional detalhado;

III – elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

IV – realização de testes de aplicação dos instrumentos arquivísticos;

V – tratamento arquivístico do acervo físico, com triagem, identificação, classificação, avaliação, organização, higienização, ordenação, acondicionamento, controle de caixas, controle de lotes e registro de inconsistências;

VI – preparação documental para digitalização, com preservação da integridade física e lógica dos documentos;

VII – digitalização de documentos até o formato A3, com geração de arquivos digitais legíveis, completos, íntegros, orientados corretamente e vinculados aos respectivos conjuntos documentais;

VIII – processamento das imagens digitais, aplicação de OCR quando tecnicamente viável e controle de qualidade dos arquivos produzidos;

IX – indexação dos documentos digitalizados, com atribuição de metadados, nomenclatura padronizada, organização lógica dos arquivos e manutenção da rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro correspondente;

X – anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, com controle de acesso, conferência, validação por lotes e registro das inconsistências identificadas;

XI – elaboração de listagens de eliminação ou destinação documental, quando cabíveis, sem eliminação, descarte, fragmentação, retirada ou destruição de documentos sem autorização formal do Core-ES;

XII – emissão de relatórios periódicos de execução, produtividade, inconsistências, pendências, correções, documentos tratados, documentos digitalizados, documentos indexados e registros anexados ao sistema;

XIII – entrega final consolidada dos produtos, arquivos, bases, controles, relatórios, instrumentos arquivísticos, listagens, registros de produção e demais resultados da execução contratual.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

2.6. A execução ocorre, como regra, nas dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES, em ambiente compatível com a preservação do acervo físico, a segurança da informação, o controle de acesso, a fiscalização contratual, a rastreabilidade da movimentação documental e as condições adequadas de acessibilidade da equipe alocada.

2.7. A retirada de documentos físicos das dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES não integra a rotina ordinária da execução. A movimentação excepcional de documentos para local diverso exige autorização formal da fiscalização, identificação do lote, registro de retirada, indicação do responsável, definição de prazo de retorno e controle de integridade física e lógica do acervo movimentado.

2.8. A contratada executa diretamente os serviços contratados, com equipe vinculada à execução do objeto e composta exclusivamente por pessoas com deficiência, nos termos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, observadas a qualificação compatível com as atividades, a supervisão operacional, a acessibilidade, a segurança e os registros comprobatórios pertinentes.

2.9. A subcontratação, cessão, transferência ou delegação da execução direta do objeto a terceiros não integra o regime de execução contratado, especialmente quando compromete a unidade metodológica da solução, a responsabilização da contratada, a segurança da informação, a rastreabilidade documental ou a exigência legal de prestação dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência.

2.10. A execução observa cronograma físico-operacional aprovado no início dos serviços, com indicação das etapas, frentes de trabalho, lotes prioritários, metas de produção, produtos intermediários, pontos de validação, rotinas de comunicação, critérios de controle de qualidade e forma de registro das entregas.

2.11. O cronograma físico-operacional admite ajustes operacionais registrados formalmente, especialmente em razão da variação da volumetria real do acervo, identificação de documentos frágeis ou deteriorados, necessidade de validação dos instrumentos arquivísticos, inconsistências cadastrais ou documentais, indisponibilidade sistêmica, reordenação de prioridades pelo Core-ES ou necessidade de saneamento de inconformidades.

2.12. A execução por lotes, caixas, conjuntos documentais, séries, tipos documentais ou prioridades administrativas preserva a rastreabilidade entre o documento físico, o lote de processamento, o arquivo digital produzido, os metadados de indexação, os relatórios de produção e o registro correspondente no sistema Gerenti.

2.13. A medição da execução ocorre com base nos serviços efetivamente prestados, nos produtos entregues, nos quantitativos processados, nas evidências de produção, nos relatórios periódicos, nos controles de movimentação documental, nos registros de indexação, nas anexações realizadas no sistema Gerenti e na validação da fiscalização contratual.

2.14. A execução desconforme, incompleta, sem rastreabilidade, sem evidência de produção, sem observância dos padrões de qualidade ou com falhas imputáveis à contratada permanece sujeita à correção, complementação, retrabalho, glosa, retenção, rejeição do lote ou aplicação das sanções cabíveis, conforme a gravidade da ocorrência e as disposições contratuais.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

2.15. O retrabalho decorrente de falha imputável à contratada integra sua responsabilidade contratual, sem acréscimo de custo ao Core-ES, especialmente nas hipóteses de erro de classificação, desorganização física do acervo, falha de higienização, digitalização ilegível ou incompleta, OCR inaproveitável por procedimento inadequado, indexação inconsistente, anexação equivocada no sistema Gerenti, perda de rastreabilidade ou inconformidade com os padrões estabelecidos.

2.16. A execução do objeto preserva a propriedade do Core-ES sobre todos os documentos físicos tratados, arquivos digitais produzidos, instrumentos arquivísticos elaborados, metadados, bases de indexação, relatórios, listagens, controles, registros de produção e demais produtos resultantes da contratação, vedada sua retenção, cópia, divulgação, compartilhamento ou utilização para finalidade diversa da execução contratual.

2.17. O encerramento da execução ocorre com a entrega consolidada dos produtos contratados, a devolução organizada do acervo físico tratado, a disponibilização dos arquivos digitais e bases de indexação em formato utilizável pelo Core-ES, a entrega dos relatórios finais, a revogação ou devolução dos acessos concedidos, a eliminação ou devolução dos arquivos temporários e a declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases ou informações institucionais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. O modelo de execução do contrato organiza a prestação dos serviços em etapas integradas, sucessivas e rastreáveis, desde a mobilização inicial da equipe e da infraestrutura até a entrega final dos produtos, relatórios, arquivos digitais, instrumentos arquivísticos, bases de indexação, controles de produção e acervo físico tratado.

3.2. A execução contratual observa a natureza integrada do objeto, com articulação entre diagnóstico do acervo, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento físico e intelectual dos documentos, preparação documental, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação, controle de qualidade e anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti.

3.3. A contratada executa os serviços com equipe própria vinculada ao objeto, composta exclusivamente por pessoas com deficiência, preservada a qualificação compatível com as atividades desempenhadas, a supervisão operacional, a acessibilidade, o controle da equipe alocada e a documentação comprobatória pertinente.

3.4. A execução ocorre, como regra, nas dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES, em ambiente compatível com a preservação do acervo físico, a segurança da informação, o controle de acesso, a fiscalização contratual, a rastreabilidade da movimentação documental e as condições adequadas de trabalho da equipe alocada.

3.5. A movimentação do acervo físico ocorre mediante identificação de caixas, lotes, responsáveis, datas, locais de origem, locais temporários, etapa de processamento e situação final, preservada a correspondência entre documento físico, lote de trabalho, arquivo digital, metadados, relatório de produção e registro correspondente no sistema Gerenti.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

3.6. A retirada de documentos das dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES constitui medida excepcional, condicionada a autorização formal da fiscalização, identificação do lote, registro de retirada, indicação de responsável, prazo de retorno, controle de integridade e registro de devolução.

3.7. A execução contratual compreende as seguintes etapas operacionais mínimas:

I – mobilização inicial;

II – diagnóstico do acervo e planejamento operacional detalhado;

III – elaboração e aplicação do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

IV – tratamento arquivístico do acervo físico;

V – preparação documental para digitalização;

VI – digitalização, processamento de imagens e aplicação de OCR;

VII – indexação, nomenclatura e organização lógica dos arquivos digitais;

VIII – anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti;

IX – controle de qualidade;

X – emissão de relatórios periódicos de execução e evidências de produção;

XI – elaboração de listagens de destinação documental, quando cabíveis;

XII – encerramento da execução e entrega consolidada dos produtos.

3.8. A mobilização inicial compreende a apresentação da equipe alocada, a comprovação documental da condição de pessoa com deficiência dos profissionais participantes da execução, a indicação do preposto ou supervisor, a organização do ambiente de trabalho, a instalação da infraestrutura tecnológica e operacional e a disponibilização dos materiais necessários ao início das atividades.

3.9. A infraestrutura disponibilizada pela contratada compreende computadores, *scanners* compatíveis com documentos até o formato A3, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de reconhecimento óptico de caracteres – OCR, materiais de higienização e acondicionamento, equipamentos de proteção individual, uniformes, instrumentos de controle, suporte técnico e demais insumos necessários à execução do objeto.

3.10. A reunião inicial entre Core-ES e contratada registra as prioridades de execução, os fluxos de trabalho, os controles de movimentação documental, os padrões de digitalização, os critérios de indexação, as regras de acesso ao sistema Gerenti, os canais formais de comunicação, a periodicidade dos relatórios, os critérios de controle de qualidade e as rotinas de acompanhamento contratual.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

3.11. O diagnóstico do acervo compreende o levantamento das características físicas, arquivísticas e informacionais dos documentos, com identificação de espécies documentais, séries, tipologias, caixas, localização física, estado de conservação, recorrência de consulta, relação com registros sistêmicos e prioridades administrativas.

3.12. O planejamento operacional detalhado consolida a sequência de execução, a distribuição da equipe, os lotes de trabalho, as metas por etapa, os controles de produção, os critérios de conferência, os pontos de validação e as rotinas de interação com a fiscalização contratual.

3.13. A elaboração dos instrumentos arquivísticos compreende o Código de Classificação Documental – CCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, com base nas funções, atividades, fluxos, espécies documentais, necessidades administrativas, prazos de guarda, destinação e critérios de recuperação da informação aplicáveis ao Core-ES.

3.14. A aplicação dos instrumentos arquivísticos ocorre por testes em amostras ou lotes selecionados, com registro de dúvidas, ajustes, inconsistências e adequações metodológicas, assegurada a aderência dos instrumentos à realidade documental do Core-ES.

3.15. O tratamento arquivístico compreende triagem, identificação, classificação, avaliação, ordenação, higienização, organização física, acondicionamento, controle de caixas, identificação de lotes, separação de documentos, registro de inconsistências e preparação do acervo para digitalização, guarda ou indicação de destinação documental.

3.16. A higienização utiliza materiais e procedimentos compatíveis com a preservação documental, com atenção a documentos frágeis, deteriorados, grampeados, encadernados, em formato especial ou com risco de dano.

3.17. A organização física preserva a integridade, a ordem lógica, a identificação, a localização e a possibilidade de recomposição dos conjuntos documentais, com separação dos acervos processados, pendentes, inconsistentes, digitalizados e concluídos.

3.18. A preparação documental para digitalização compreende conferência de ordem, retirada de elementos prejudiciais à captura, separação por lote, identificação do conjunto documental, organização das folhas, verificação de documentos em formato especial e registro de itens que demandam cuidado diferenciado.

3.19. A digitalização contempla documentos até o formato A3, com geração de arquivos digitais legíveis, completos, íntegros, orientados corretamente, sem cortes relevantes, sem duplicidades indevidas, sem páginas faltantes e sem corrompimento.

3.20. O processamento das imagens compreende ajustes técnicos necessários à adequada visualização, aplicação de OCR quando tecnicamente viável, organização dos arquivos, conferência de completude e verificação do aproveitamento dos arquivos para consulta administrativa.

3.21. Arquivos ilegíveis, incompletos, corrompidos, sem correspondência com o documento físico, fora de ordem, cortados, duplicados indevidamente ou vinculados a lote incorreto retornam para correção ou nova digitalização, sem ônus adicional ao Core-ES quando a falha é atribuída à contratada.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

3.22. A indexação compreende a atribuição de metadados, nomenclatura padronizada, identificação do documento, associação ao representante comercial ou registro administrativo correspondente, classificação documental e organização lógica dos arquivos digitais.

3.23. Os metadados mínimos contemplam elementos suficientes à recuperação da informação, à vinculação sistêmica, à conferência pela fiscalização e à manutenção da rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro no Gerenti.

3.24. A anexação no sistema Gerenti contempla a vinculação dos documentos digitalizados aos respectivos registros dos representantes comerciais, observados os perfis de acesso, os critérios de classificação, os padrões de nomenclatura, os metadados, a correspondência cadastral e os controles de segurança da informação.

3.25. A contratada verifica a correspondência entre o documento físico, o arquivo digital e o registro cadastral antes da anexação, com registro das inconsistências que impedem vinculação segura.

3.26. Inconsistências cadastrais, dúvidas de identificação, registros duplicados, documentos sem titular definido ou divergências relevantes são submetidos à fiscalização antes da anexação.

3.27. A anexação equivocada, duplicada, incompleta ou realizada em registro diverso do correspondente gera correção, revisão do lote afetado e registro da ocorrência, sem ônus adicional ao Core-ES quando decorrente de falha da contratada.

3.28. O controle de qualidade acompanha todas as etapas da execução, com verificação da organização física, classificação, preparação, digitalização, OCR, indexação, anexação sistêmica, rastreabilidade, completude e conformidade das entregas.

3.29. A conferência ocorre por amostragem qualificada, por lote ou de forma integral em documentos críticos, conforme a natureza do acervo, o risco associado, a orientação da fiscalização e o histórico de conformidade da execução.

3.30. O controle de qualidade considera, entre outros critérios, legibilidade, integridade, ordem documental, correspondência entre físico e digital, padronização de nomenclatura, preenchimento de metadados, correta vinculação ao Gerenti, ausência de arquivos corrompidos e possibilidade de recuperação da informação.

3.31. Lotes desconformes permanecem sem aceite até o saneamento das falhas identificadas, com registro das ocorrências, indicação das correções realizadas e nova submissão à fiscalização.

3.32. O retrabalho decorrente de erro de classificação, falha de higienização, digitalização inadequada, OCR defeituoso por procedimento incorreto, indexação inconsistente, anexação equivocada ou perda de rastreabilidade atribuível à contratada integra a responsabilidade contratual da contratada, sem acréscimo de custo ao Core-ES.

3.33. A contratada apresenta relatórios periódicos de execução, acompanhados de evidências de produção, contendo, no mínimo:



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

- I – período de referência;
- II – equipe alocada;
- III – atividades realizadas;
- IV – lotes, caixas ou conjuntos documentais processados;
- V – quantitativos tratados;
- VI – quantitativos digitalizados;
- VII – quantitativos indexados;
- VIII – quantitativos anexados no sistema Gerenti;
- IX – instrumentos arquivísticos elaborados ou ajustados;
- X – inconsistências identificadas;
- XI – pendências submetidas ao Core-ES;
- XII – retrabalhos realizados;
- XIII – ocorrências relevantes;
- XIV – situação do cronograma;
- XV – previsão das próximas atividades.

3.34. Os relatórios periódicos são acompanhados de controles de caixa, registros de lote, planilhas de produção, amostras de arquivos, comprovantes de anexação, registros de inconsistências, listas de conferência e demais evidências compatíveis com a etapa executada.

3.35. Relatórios genéricos, sem lastro documental, sem evidências de produção, sem identificação dos lotes ou sem correspondência com as entregas efetivas não constituem comprovação suficiente da execução.

3.36. A elaboração de listagens de eliminação ou destinação documental ocorre quando tecnicamente cabível, com identificação dos documentos ou conjuntos documentais, classificação, prazo de guarda, destinação indicada, justificativa técnica, localização física, quantitativos e observações necessárias à deliberação administrativa.

3.37. A elaboração de listagens não autoriza descarte, eliminação, fragmentação, reciclagem, retirada ou destruição de documentos pela contratada, permanecendo qualquer destinação final condicionada à autorização formal do Core-ES e à observância das normas arquivísticas aplicáveis.

3.38. O encerramento da execução compreende a consolidação das entregas, a validação dos produtos, a devolução organizada do acervo físico, a entrega dos arquivos digitais, instrumentos arquivísticos, bases de indexação, controles, relatórios e demais produtos gerados durante a contratação.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

3.39. O relatório final consolidado contém, no mínimo:

- I – descrição das atividades executadas;
- II – quantitativos finais de documentos tratados, digitalizados, indexados e anexados;
- III – relação dos instrumentos arquivísticos elaborados;
- IV – indicação dos lotes concluídos;
- V – inconsistências identificadas e saneadas;
- VI – pendências remanescentes, quando existentes;
- VII – listagens de destinação produzidas, quando cabíveis;
- VIII – registros de controle de qualidade;
- IX – demonstrativo de arquivos e bases entregues;
- X – recomendações para continuidade da gestão documental;
- XI – declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, arquivos, cópias, bases de dados ou informações do Core-ES.

3.40. O acervo físico tratado retorna à guarda ou localização indicada pelo Core-ES, com identificação, organização e controles suficientes para localização posterior.

3.41. Os arquivos digitais, metadados, bases de indexação, relatórios, controles e demais produtos são entregues em formato compatível com o uso administrativo pelo Core-ES, preservada a organização lógica, a rastreabilidade e a possibilidade de consulta.

3.42. O encerramento contempla a devolução de credenciais, a revogação de acessos, a eliminação ou devolução de arquivos temporários, a entrega dos controles de produção e a formalização de inexistência de retenção de dados, documentos ou informações institucionais.

3.43. As pendências identificadas durante a execução são registradas, classificadas por criticidade e tratadas pela contratada ou submetidas à deliberação do Core-ES, conforme sua natureza.

3.44. Inconsistências que impedem o aceite de lote, produto ou etapa permanecem vinculadas à contratada até o saneamento correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidade quando caracterizado atraso, retrabalho recorrente, falha grave de qualidade ou descumprimento de obrigação contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAIS

4.1. O presente contrato tem prazo de vigência de 6 (seis) meses, contados da data de sua assinatura, ou da data indicada na ordem de início dos serviços, quando esta ocorrer em momento posterior, compreendendo o período necessário à mobilização da equipe, instalação



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

da infraestrutura, execução das etapas contratadas, entrega dos produtos, validação das atividades e encerramento operacional da contratação.

4.2. O prazo de execução do objeto é de 6 (seis) meses, conforme proposta comercial apresentada pela contratada, período compatível com a execução coordenada das etapas de diagnóstico, elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos, tratamento físico do acervo, preparação documental, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação, controle de qualidade, anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti e entrega dos relatórios finais.

4.2.1. O prazo de vigência contratual coincide com o prazo de 6 (seis) meses de execução contratual.

4.3. A contagem do prazo de execução inicia-se na data definida na ordem de início dos serviços ou, na ausência desta, na data de assinatura do contrato, registrada a comunicação formal entre o Core-ES e a contratada para fins de mobilização, organização do ambiente de trabalho, apresentação da equipe e disponibilização da infraestrutura necessária.

4.4. A execução contratual observa cronograma físico-operacional aprovado no início dos serviços, contemplando, no mínimo, as seguintes fases:

I – mobilização inicial da equipe, apresentação da relação nominal dos profissionais alocados, comprovação da condição de pessoa com deficiência dos integrantes da equipe e disponibilização da infraestrutura tecnológica e operacional;

II – diagnóstico do acervo físico, levantamento das espécies documentais, identificação dos conjuntos documentais, avaliação das condições de conservação, definição dos lotes de trabalho e planejamento operacional detalhado;

III – elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, com realização de levantamentos, testes de aplicação e ajustes metodológicos;

IV – tratamento arquivístico do acervo físico, com triagem, identificação, classificação, avaliação, ordenação, higienização, organização, acondicionamento, controle de caixas, controle de lotes e registro de inconsistências;

V – preparação documental para digitalização, com conferência de ordem, separação por lotes, organização de folhas, identificação do conjunto documental e preservação da integridade física e lógica dos documentos;

VI – digitalização de documentos até o formato A3, processamento de imagens, aplicação de OCR quando tecnicamente viável, conferência de legibilidade, completude e qualidade dos arquivos digitais;

VII – indexação, atribuição de metadados, nomenclatura padronizada, organização lógica dos arquivos digitais e manutenção da rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro correspondente;

VIII – anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, com conferência da correspondência entre documento, arquivo digital e registro cadastral;

IX – controle de qualidade, saneamento de inconformidades, correções e retrabalhos necessários à conformidade das entregas;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

X – emissão de relatórios periódicos de execução, produtividade, inconsistências, pendências, documentos tratados, documentos digitalizados, documentos indexados e registros anexados ao sistema;

XI – elaboração de listagens de eliminação ou destinação documental, quando cabíveis, sem descarte, eliminação, fragmentação, retirada ou destruição de documentos sem autorização formal do Core-ES;

XII – entrega final consolidada dos produtos, arquivos digitais, instrumentos arquivísticos, bases de indexação, relatórios, controles de produção, registros de qualidade e devolução organizada do acervo físico tratado.

4.5. O contrato possui natureza temporária e vinculada à conclusão de escopo determinado, não se caracterizando como serviço continuado para fins de prorrogações sucessivas ordinárias.

4.6. A prorrogação do prazo contratual ocorre mediante justificativa formal, quando demonstrada a necessidade de conclusão do objeto, finalização de etapas pendentes, saneamento de inconsistências, regularização de entregas, validação de produtos ou preservação do interesse público, mantidas as condições de vantajosidade, o escopo original e a compatibilidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.7. A prorrogação de prazo não implica acréscimo automático de valor. Eventual repercussão financeira decorrente de prorrogação depende de justificativa técnica, demonstração da efetiva necessidade administrativa, análise da causa que ensejou a extensão do prazo, avaliação de eventual responsabilidade da contratada, disponibilidade orçamentária e formalização própria, nos termos da legislação aplicável.

4.8. Os ajustes operacionais do cronograma físico-operacional, sem alteração do prazo final de vigência ou do escopo contratado, são registrados formalmente pela fiscalização, com indicação da causa, etapa impactada, providência adotada, reordenação de prioridades e efeitos sobre os controles de execução.

4.9. A ocorrência de atraso imputável à contratada, inclusive por insuficiência de equipe, ausência de infraestrutura, falhas recorrentes de qualidade, retrabalho excessivo, desorganização operacional, descumprimento do cronograma ou paralisação injustificada, sujeita a contratada às medidas corretivas, glosas, retenções, multas, sanções e demais consequências previstas neste contrato e na Lei nº 14.133/2021.

4.10. O encerramento da vigência contratual compreende a conclusão das etapas executivas, a entrega consolidada dos produtos contratados, a devolução organizada do acervo físico tratado, a entrega dos arquivos digitais e bases de indexação em formato utilizável pelo Core-ES, a apresentação do relatório final, a revogação ou devolução dos acessos concedidos, a eliminação ou devolução dos arquivos temporários e a declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases ou informações institucionais.

4.11. O término do prazo de vigência não afasta a responsabilidade da contratada por correções, complementações, retrabalhos, indenizações, obrigações de sigilo, proteção de dados pessoais, devolução de informações, responsabilidade por danos ou demais consequências decorrentes de falhas verificadas na execução contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

5.1. O valor global da contratação é de R\$ 337.286,37 (trezentos e trinta e sete mil, duzentos e oitenta e seis reais e trinta e sete centavos), correspondente à execução dos serviços especializados de gestão arquivística e documental pelo prazo de 6 (seis) meses.

5.2. O valor mensal de referência da contratação é de R\$ 60.728,03 (sessenta mil, setecentos e vinte e oito reais e três centavos), observado o regime de execução, os critérios de medição, as entregas efetivamente realizadas, os relatórios de execução, as evidências de produção e a validação pela fiscalização contratual.

5.3. O preço contratado compreende a execução integrada do objeto, incluindo mão de obra, supervisão, infraestrutura tecnológica, equipamentos, softwares, materiais, insumos, suporte técnico, equipamentos de proteção individual, uniformes, encargos, tributos, despesas administrativas, custos operacionais e demais componentes necessários à adequada prestação dos serviços.

5.4. A composição do preço contratado observa a seguinte distribuição:

I – gestão documental, com 2 (dois) profissionais operacionais para preparação, digitalização, indexação e controle de qualidade, ao valor unitário mensal de R\$ 5.118,17 (cinco mil, cento e dezoito reais e dezessete centavos), totalizando R\$ 10.236,34 (dez mil, duzentos e trinta e seis reais e trinta e quatro centavos) mensais e R\$ 61.418,04 (sessenta e um mil, quatrocentos e dezoito reais e quatro centavos) no período contratual;

II – tratamento arquivístico, com 3 (três) profissionais operacionais para higienização e classificação, ao valor unitário mensal de R\$ 5.118,17 (cinco mil, cento e dezoito reais e dezessete centavos), totalizando R\$ 15.354,51 (quinze mil, trezentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e um centavos) mensais e R\$ 92.127,06 (noventa e dois mil, cento e vinte e sete reais e seis centavos) no período contratual;

III – tratamento arquivístico, com 1 (um) técnico em Ciência da Informação/Arquivista para apoio à classificação, ao valor mensal de R\$ 9.027,26 (nove mil, vinte e sete reais e vinte e seis centavos), totalizando R\$ 54.163,56 (cinquenta e quatro mil, cento e sessenta e três reais e cinquenta e seis centavos) no período contratual;

IV – instrumentos arquivísticos, com 1 (um) técnico em Ciência da Informação/Arquivista para elaboração dos instrumentos arquivísticos, ao valor mensal de R\$ 9.027,26 (nove mil, vinte e sete reais e vinte e seis centavos), totalizando R\$ 27.081,78 (vinte e sete mil, oitenta e um reais e setenta e oito centavos) no período contratual;

V – equipe de apoio, com 1 (um) supervisor intérprete, ao valor mensal de R\$ 8.272,81 (oito mil, duzentos e setenta e dois reais e oitenta e um centavos), totalizando R\$ 49.636,86 (quarenta e nove mil, seiscentos e trinta e seis reais e oitenta e seis centavos) no período contratual;

VI – infraestrutura tecnológica e operacional, compreendendo computadores, scanners, softwares, materiais de tratamento documental, recursos de OCR, equipamentos, suporte e demais insumos necessários à execução, ao valor mensal de R\$ 8.809,85 (oito mil, oitocentos e nove reais e oitenta e cinco centavos), totalizando R\$ 52.859,07 (cinquenta e dois mil, oitocentos e cinquenta e nove reais e sete centavos) no período contratual.

5.5. O subtotal da equipe alocada corresponde a R\$ 51.918,18 (cinquenta e um mil, novecentos e dezoito reais e dezoito centavos) mensais e a R\$ 284.427,30 (duzentos e oitenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e sete reais e trinta centavos) no período contratual.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

5.6. O preço contratado contempla a execução do objeto sobre a volumetria estimada de 129,90 metros lineares de documentos para tratamento arquivístico, correspondentes a aproximadamente 928 caixas e 742.286 páginas, e de 31,68 metros lineares de documentos para digitalização, correspondentes a aproximadamente 226 caixas e 181.029 páginas.

5.7. Os quantitativos indicados possuem natureza estimativa e servem ao dimensionamento do preço, ao planejamento da execução, à medição, à fiscalização e ao controle dos resultados, preservada a apuração dos volumes efetivamente processados em relatórios de produção, controles de lote, evidências de execução e documentos de acompanhamento contratual.

5.8. O preço contratado remunera a solução integrada de gestão arquivística e documental, compreendendo diagnóstico, elaboração de Código de Classificação Documental – CCD, elaboração de Tabela de Temporalidade Documental – TTD, tratamento físico e intelectual do acervo, preparação documental, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação, controle de qualidade, anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti, relatórios periódicos e entrega final consolidada.

5.9. O preço contratado contempla todos os custos diretos e indiretos incidentes sobre a execução, inclusive salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, benefícios, tributos, taxas, seguros, transporte, alimentação, uniformes, equipamentos de proteção individual, equipamentos tecnológicos, computadores, scanners, softwares de captura e tratamento de imagens, OCR, materiais de higienização, materiais de acondicionamento, suporte técnico, manutenção, reposição de insumos e demais despesas necessárias à execução integral do objeto.

5.10. A contratada assume integral responsabilidade por custos, encargos, despesas e obrigações decorrentes da execução contratual, inexistindo ônus adicional ao Core-ES por fornecimento de equipe, substituição de profissionais, manutenção ou substituição de equipamentos, correção de falhas, retrabalho imputável à contratada, reposição de insumos ou saneamento de inconformidades decorrentes de sua atuação.

5.11. O preço contratado apresenta compatibilidade com os valores praticados no mercado para objetos equivalentes ou suficientemente semelhantes, considerada a natureza integrada da solução, a volumetria do acervo, a composição da equipe, o prazo de execução, a infraestrutura tecnológica, os materiais, os equipamentos, os softwares, a supervisão, o controle de qualidade, a proteção de dados, a rastreabilidade documental e a execução dos serviços por associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade.

5.12. A compatibilidade do preço contratado observa a distinção entre serviço simples de digitalização e solução integrada de gestão documental e arquivística, uma vez que o objeto contratual abrange tratamento técnico do acervo, elaboração de instrumentos arquivísticos, digitalização, processamento de imagens, OCR, indexação, anexação sistêmica, controle de qualidade, relatórios, infraestrutura e equipe especializada.

5.13. O pagamento do preço contratado observa as condições, medições, critérios de liquidação, documentos comprobatórios, validações, glosas, retenções e demais regras previstas neste contrato, sem prejuízo da exigência de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais condições de qualificação aplicáveis à contratação direta.

5.14. A execução parcial, defeituosa, desconforme, sem evidência de produção, sem rastreabilidade, sem aceite da fiscalização ou em desacordo com os padrões de qualidade



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

pactuados não gera direito ao pagamento integral da parcela correspondente, permanecendo aplicáveis as glosas, retenções, correções, retrabalhos, rejeições de lote e sanções previstas neste contrato.

5.15. A variação natural dos quantitativos efetivamente processados, quando decorrente de duplicidades documentais, documentos deteriorados, divergências entre caixas, páginas e metros lineares, documentos sem pertinência arquivística, inconsistências cadastrais, priorizações administrativas ou características próprias do acervo, é registrada em relatório de execução e avaliada pela fiscalização, sem descaracterização do objeto e sem alteração automática do preço contratado.

5.16. O valor contratado permanece vinculado ao escopo, à composição de custos, à proposta apresentada, às condições de execução e aos critérios de medição estabelecidos neste contrato, preservada a possibilidade de alteração contratual, reajuste, repactuação ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro apenas nas hipóteses, limites e condições admitidos pela Lei nº 14.133/2021 e pelas cláusulas próprias deste instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa decorrente da contratação possui adequação orçamentária e financeira, em conformidade com o planejamento institucional e com a disponibilidade de recursos consignados ao Core-ES.

6.2. A despesa está vinculada à alocação de recursos procedida através da Conta 6.2.2.1.1.01.04.04.029 – Manutenção e Conservação Bens Móveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços ocorre mensalmente, com base nas atividades efetivamente executadas, nos produtos entregues, nos quantitativos processados, nos relatórios de execução, nas evidências de produção, nos controles de movimentação documental, nos registros de indexação, nas anexações realizadas no sistema Gerenti e na validação da fiscalização contratual.

7.2. A medição observa o valor mensal de referência da contratação, sem prejuízo de glosas, retenções ou ajustes decorrentes de execução parcial, desconformidade, ausência de evidência, falha de qualidade, pendência de saneamento, descumprimento de obrigação contratual ou não atendimento aos critérios de aceite.

7.3. A contratada apresenta, para fins de medição, relatório mensal de execução acompanhado das respectivas evidências de produção, contendo, no mínimo:

I – período de referência;

II – equipe alocada no período, com indicação nominal dos profissionais, funções exercidas e comprovação da observância da execução por pessoas com deficiência;

III – atividades executadas no período;

IV – lotes, caixas, conjuntos documentais ou séries processadas;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

V – quantitativos de documentos tratados, caixas processadas, metros lineares tratados ou outros parâmetros físicos aplicáveis;

VI – quantitativos de páginas ou documentos digitalizados;

VII – quantitativos de documentos processados com OCR, quando tecnicamente viável;

VIII – quantitativos de documentos indexados;

IX – quantitativos de registros físicos digitalizados anexados no sistema Gerenti;

X – instrumentos arquivísticos elaborados, ajustados, testados ou aplicados no período;

XI – inconsistências identificadas;

XII – pendências submetidas ao Core-ES;

XIII – correções e retrabalhos realizados;

XIV – ocorrências relevantes;

XV – situação do cronograma físico-operacional;

XVI – previsão das próximas atividades.

7.4. As evidências de produção compreendem, conforme a etapa executada, controles de caixa, registros de lote, planilhas de produção, listas de conferência, amostras de arquivos digitais, comprovantes ou registros de anexação no sistema Gerenti, registros de inconsistências, relatórios de controle de qualidade, demonstrativos de retrabalho e demais documentos aptos a comprovar a execução material do objeto.

7.5. Relatórios genéricos, desacompanhados de evidências, sem identificação de lotes, sem correspondência com os produtos entregues, sem demonstração dos quantitativos processados ou sem validação da fiscalização não constituem comprovação suficiente da execução para fins de medição.

7.6. A fiscalização analisa a medição apresentada, verifica a conformidade das entregas, confere os relatórios e evidências, avalia a qualidade dos produtos, registra eventuais inconformidades e emite manifestação quanto ao aceite, aceite parcial, necessidade de saneamento, glosa, retenção ou rejeição da parcela medida.

7.7. A medição considera, além dos quantitativos processados, a qualidade das entregas, a rastreabilidade documental, a preservação do acervo físico, a legibilidade dos arquivos digitais, a completude dos documentos, a correta aplicação de OCR quando tecnicamente viável, a consistência da indexação, a correta vinculação dos documentos ao sistema Gerenti e a conformidade com os padrões definidos pelo Core-ES.

7.8. A execução de atividades preparatórias, operacionais ou acessórias somente integra a medição quando vinculada a entregas verificáveis, produtos efetivamente gerados, registros de produção ou evidências compatíveis com a etapa executada.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

7.9. A medição de etapa, lote ou parcela desconforme permanece condicionada ao saneamento das falhas identificadas, sem prejuízo de glosa, retenção ou aplicação das demais consequências contratuais cabíveis.

7.10. A glosa incide sobre a parcela correspondente à obrigação não executada, executada parcialmente, executada sem evidência suficiente, executada em desconformidade, sem rastreabilidade, sem qualidade mínima, sem aceite da fiscalização ou em desacordo com os requisitos do contrato.

7.11. A retenção de valores incide quando a inconformidade identificada depende de correção, complementação, retrabalho, comprovação documental, saneamento de pendência, regularização de equipe, apresentação de evidências ou validação de entrega indispensável ao aceite da parcela.

7.12. O retrabalho decorrente de falha imputável à contratada não gera acréscimo de preço, especialmente nas hipóteses de erro de classificação, desorganização física do acervo, higienização inadequada, digitalização ilegível ou incompleta, OCR inaproveitável por falha operacional, indexação incorreta, anexação equivocada no sistema Gerenti, perda de rastreabilidade ou ausência de correspondência entre documento físico, arquivo digital e registro sistêmico.

7.13. A liquidação da despesa ocorre após o aceite da medição pela fiscalização e a apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, acompanhada dos documentos comprobatórios exigidos neste contrato, inclusive relatório de execução, evidências de produção, comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e demais documentos necessários à verificação do adimplemento contratual.

7.14. O prazo para liquidação é de até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento e ateste da nota fiscal ou documento equivalente regularmente apresentado, acompanhado da medição aprovada, dos relatórios, das evidências de produção e dos documentos de regularidade exigidos.

7.15. A nota fiscal ou documento equivalente contém a descrição dos serviços executados no período, o número do contrato, o período de competência, o valor da parcela, a indicação da conta bancária da contratada e as demais informações necessárias ao processamento da despesa.

7.16. A existência de erro na nota fiscal, inconsistência documental, divergência entre valores, ausência de regularidade, pendência de medição, falta de aceite, inconformidade na execução ou ausência de evidências suspende a liquidação até a regularização pela contratada, sem incidência de encargos ao Core-ES durante o período de pendência imputável à contratada.

7.17. O pagamento ocorre em até 10 (dez) dias úteis, contado da liquidação da despesa, mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada, observada a regularidade documental, a disponibilidade financeira, a ordem cronológica de pagamentos e as retenções tributárias, previdenciárias ou legais cabíveis.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

7.18. O pagamento da parcela mensal não representa aceite definitivo da totalidade do objeto, nem afasta a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, inconsistências, retrabalhos, danos, omissões, violações de sigilo, inconformidades de indexação, anexações equivocadas, perda de rastreabilidade ou demais irregularidades identificadas posteriormente.

7.19. O Core-ES realiza as retenções tributárias, previdenciárias e legais incidentes sobre os pagamentos, conforme a legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pelo recolhimento dos tributos, encargos, contribuições e demais obrigações decorrentes da execução contratual.

7.20. A ausência de manutenção das condições de habilitação e qualificação, a irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, a não comprovação da execução por pessoas com deficiência, a substituição irregular de profissionais, a subcontratação indevida ou a descaracterização dos requisitos da contratação direta impedem o pagamento da parcela afetada até a regularização, sem prejuízo da adoção das medidas contratuais cabíveis.

7.21. A execução parcial do objeto, quando aceita pela fiscalização e útil ao Core-ES, admite pagamento proporcional à parcela efetivamente executada, observados os critérios de medição, as glosas aplicáveis, a compatibilidade com o valor contratado e a preservação do interesse público.

7.22. A variação natural dos quantitativos efetivamente processados, decorrente de duplicidades documentais, documentos deteriorados, divergências entre caixas, páginas e metros lineares, documentos sem pertinência arquivística, inconsistências cadastrais, priorizações administrativas ou características próprias do acervo, constará dos relatórios de execução e será avaliada pela fiscalização, sem alteração automática do preço contratado.

7.23. A medição final ocorrerá após a conclusão das etapas contratadas, entrega consolidada dos produtos, devolução organizada do acervo físico tratado, disponibilização dos arquivos digitais e bases de indexação, apresentação do relatório final, saneamento das pendências impeditivas de aceite e declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases ou informações institucionais.

7.24. O pagamento da parcela final depende da validação do relatório final consolidado, da conferência dos produtos entregues, da verificação dos quantitativos finais processados, da comprovação da devolução ou eliminação controlada de arquivos temporários, da regularização de acessos ao sistema Gerenti e da inexistência de pendências impeditivas do recebimento.

7.25. A existência de pendências não impeditivas do recebimento, devidamente registradas pela fiscalização, admite pagamento da parcela correspondente, preservada a responsabilidade da contratada pelo saneamento no prazo fixado e a possibilidade de retenção proporcional quando a pendência possuir impacto financeiro, operacional, documental ou informacional.

7.26. A mora no pagamento, quando imputável exclusivamente ao Core-ES, enseja atualização monetária da parcela devida, calculada desde a data final prevista para pagamento até a data do efetivo pagamento, mediante índice oficial aplicável às contratações administrativas, sem prejuízo da apuração da regularidade da despesa.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

7.27. A compensação de valores devidos pela contratada ao Core-ES, inclusive multas, glosas, indenizações, danos ao acervo, prejuízos decorrentes de falhas de execução ou valores pagos indevidamente, incide sobre créditos existentes em favor da contratada, observados o contraditório, a ampla defesa e as formalidades legais aplicáveis.

7.28. O envio das notas fiscais deverá ser realizado através do endereço eletrônico financeiro@core-es.org.br.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

8.1. O preço contratado permanece fixo e irrevogável durante o prazo inicial de 6 (seis) meses de vigência e execução contratual, considerado o período inferior ao interregno mínimo anual aplicável ao reajustamento ordinário dos contratos administrativos.

8.2. A data-base para fins de eventual reajuste ou repactuação corresponde à data da proposta apresentada pela contratada, preservada a análise da natureza dos custos envolvidos, da composição do preço, do interregno mínimo aplicável e da demonstração objetiva da variação dos encargos incidentes sobre a execução.

8.3. O reajuste em sentido estrito incide apenas sobre parcelas de custos não vinculadas diretamente à mão de obra, tais como infraestrutura tecnológica, equipamentos, *softwares*, materiais, insumos, suporte técnico e demais componentes operacionais da execução, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses contado da data-base indicada no item 8.2.

8.4. O índice adotado para eventual reajuste em sentido estrito é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que o substitua, aplicado exclusivamente sobre as parcelas de custos passíveis de reajustamento e desde que mantida a compatibilidade do preço com o praticado no mercado.

8.5. A repactuação incide sobre parcelas de custos vinculadas à mão de obra, quando demonstrada alteração efetiva dos encargos que compõem a remuneração dos profissionais alocados, dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, assistenciais ou de outros componentes diretamente relacionados à execução por equipe dedicada ao objeto.

8.6. A repactuação observa o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data-base da proposta ou da data do orçamento a que a proposta se refere, conforme a composição de custos apresentada, ressalvada a superveniência de instrumento coletivo, norma legal, decisão administrativa de caráter geral ou outro evento juridicamente idôneo que altere comprovadamente os encargos da mão de obra empregada na execução.

8.7. O pedido de reajuste ou repactuação contém requerimento formal da contratada, memória de cálculo, planilha comparativa entre os custos originalmente contratados e os custos atualizados, indicação da data-base, documentos comprobatórios da variação alegada, demonstração do impacto financeiro no contrato e comprovação de que a alteração não decorre de erro de dimensionamento, ineficiência operacional, retrabalho, falha de gestão ou risco ordinário assumido pela contratada.

8.8. A concessão de reajuste ou repactuação não possui efeitos automáticos e depende de análise técnica, orçamentária e jurídica, demonstração da manutenção da vantajosidade,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

preservação da compatibilidade do preço com o mercado e formalização por apostilamento ou termo aditivo, conforme a natureza da alteração.

8.9. A prorrogação do prazo de vigência ou de execução não gera, por si só, direito a reajuste, repactuação, acréscimo de valor ou recomposição econômico-financeira, permanecendo necessária a comprovação específica dos requisitos legais e contratuais aplicáveis.

8.10. O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro é admitido quando comprovada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, retardador ou impeditivo da execução do ajuste, ou ainda fato do príncipe, fato da Administração ou evento de força maior, caso fortuito ou interferência imprevista que altere substancialmente a relação entre os encargos da contratada e a remuneração pactuada.

8.11. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro contém requerimento formal, descrição do fato gerador, demonstração do nexo causal entre o evento e o impacto econômico alegado, memória de cálculo, documentos comprobatórios, indicação das parcelas afetadas, demonstração de ausência de culpa da contratada e comprovação de que o evento não integra risco ordinário da execução contratual.

8.12. A recomposição econômico-financeira limita-se à extensão necessária para restabelecer a equação originalmente pactuada, vedada a utilização do instituto para majoração de margem, cobertura de ineficiência operacional, compensação de erro de proposta, recomposição de custos previsíveis, correção de falhas de planejamento da contratada ou transferência de riscos ordinários do negócio ao Core-ES.

8.13. A contratada mantém a execução contratual durante a análise dos pedidos de reajuste, repactuação ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, salvo impossibilidade material devidamente comprovada e reconhecida pelo Core-ES.

8.14. O Core-ES responde ao pedido de repactuação no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento do requerimento devidamente instruído com todos os documentos necessários à análise.

8.15. O Core-ES responde ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado do recebimento do requerimento devidamente instruído com todos os documentos necessários à análise.

8.16. A ausência de documentos indispensáveis, a inconsistência da memória de cálculo, a falta de demonstração do nexo causal, a ausência de comprovação do impacto financeiro ou a necessidade de diligência suspende a contagem dos prazos previstos nos itens 8.14 e 8.15 até a complementação da instrução pela contratada.

8.17. A decisão sobre reajuste, repactuação ou recomposição econômico-financeira é motivada e considera a legislação aplicável, a composição de custos contratada, a natureza integrada da solução, o preço global ajustado, os critérios de medição, a efetiva execução do objeto, a disponibilidade orçamentária, a compatibilidade com o mercado e a preservação do interesse público.

8.18. Os efeitos financeiros decorrentes de reajuste, repactuação ou recomposição econômico-financeira observam a data reconhecida como marco inicial do direito, os limites da comprovação apresentada, a disponibilidade orçamentária e a formalização própria, vedado pagamento retroativo sem expressa apuração administrativa do período devido.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

8.19. A aplicação de reajuste, repactuação ou recomposição econômico-financeira não afasta a incidência de glosas, retenções, multas, penalidades, correções, retrabalhos ou compensações decorrentes de execução parcial, desconforme, intempestiva ou em desacordo com as obrigações contratuais.

8.20. A manutenção das condições de habilitação, qualificação, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e social, bem como a preservação dos requisitos da contratação direta com fundamento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, constitui condição para análise, concessão e pagamento de valores decorrentes de reajuste, repactuação ou recomposição econômico-financeira.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da contratada, além de outras previstas neste contrato, no Termo de Referência, na proposta apresentada e na legislação aplicável:

I – executar integralmente o objeto contratado, com observância do regime de execução, do modelo de execução, dos prazos, dos padrões técnicos, dos critérios de qualidade, das regras de segurança da informação, das diretrizes de fiscalização e das demais condições estabelecidas neste contrato;

II – prestar os serviços especializados de gestão arquivística e documental com equipe própria vinculada à execução do objeto, composta exclusivamente por pessoas com deficiência, preservado o enquadramento da contratação direta no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021;

III – manter, durante toda a execução contratual, a condição de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, bem como as demais condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas para a contratação direta;

IV – apresentar, no início da execução e sempre que houver alteração, a relação nominal dos profissionais alocados, com indicação das funções exercidas, documentação comprobatória pertinente, registros de substituição e demais elementos necessários à verificação da execução exclusiva por pessoas com deficiência;

V – substituir integrante da equipe alocada mediante registro formal, preservada a qualificação compatível com a atividade desempenhada, a condição de pessoa com deficiência e a atualização dos controles de acesso, identificação e documentação;

VI – manter preposto, supervisor ou responsável operacional formalmente indicado para representá-la perante o Core-ES, organizar as frentes de trabalho, acompanhar a produtividade, consolidar relatórios, registrar ocorrências, promover correções e manter interlocução com a gestão e a fiscalização contratual;

VII – disponibilizar equipe técnica e operacional compatível com a volumetria estimada, o prazo de execução, as etapas previstas, a produtividade necessária e os padrões de qualidade definidos para o objeto;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

VIII – assegurar capacitação, orientação e acompanhamento da equipe alocada quanto ao manuseio documental, higienização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, sigilo, proteção de dados pessoais, uso de equipamentos, acesso ao sistema Gerenti e condutas vedadas;

IX – fornecer, instalar, manter e substituir, quando necessário, a infraestrutura tecnológica e operacional indispensável à execução do objeto, incluindo computadores, *scanners* compatíveis com documentos até o formato A3, *softwares* de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, materiais de higienização e acondicionamento, equipamentos de proteção individual, uniformes, instrumentos de controle, suporte técnico e demais insumos necessários;

X – manter equipamentos, *softwares*, materiais e insumos em condições adequadas de funcionamento e de uso, sem interrupção injustificada da execução, assumindo os custos de manutenção, substituição, reposição e correção de falhas vinculadas aos meios sob sua responsabilidade;

XI – executar os serviços nas dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES, em ambiente compatível com a preservação do acervo físico, a segurança da informação, o controle de acesso, a rastreabilidade da movimentação documental, a fiscalização contratual e as condições adequadas de acessibilidade da equipe;

XII – abster-se de retirar documentos físicos das dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES sem autorização formal da fiscalização, identificação do lote, registro de retirada, indicação de responsável, prazo de retorno, controle de integridade e registro de devolução;

XIII – preservar a integridade física, lógica, informacional e arquivística dos documentos sob tratamento, mantendo a ordem, a localização, a identificação, a rastreabilidade e a possibilidade de recomposição dos conjuntos documentais;

XIV – controlar a movimentação documental por caixas, lotes, responsáveis, datas, locais de origem, locais temporários, etapa de processamento e situação final, preservada a correspondência entre documento físico, lote de trabalho, arquivo digital, metadados, relatório de produção e registro correspondente no sistema Gerenti;

XV – realizar o diagnóstico do acervo, o planejamento operacional detalhado, a elaboração do Código de Classificação Documental – CCD, a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, os testes de aplicação dos instrumentos arquivísticos e os ajustes metodológicos necessários à aderência dos instrumentos à realidade documental do Core-ES;

XVI – realizar o tratamento arquivístico do acervo físico, compreendendo triagem, identificação, classificação, avaliação, ordenação, higienização, organização física, acondicionamento, controle de caixas, identificação de lotes, separação de documentos, registro de inconsistências e preparação do acervo para digitalização, guarda ou indicação de destinação documental;

XVII – executar a preparação documental para digitalização, com conferência de ordem, remoção de elementos prejudiciais à captura, separação por lote, identificação do conjunto



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

documental, organização das folhas, verificação de documentos em formato especial e preservação da integridade física e lógica dos documentos;

XVIII – realizar a digitalização de documentos até o formato A3, com geração de arquivos digitais legíveis, completos, íntegros, orientados corretamente, sem cortes relevantes, sem duplicidades indevidas, sem páginas faltantes, sem corrompimento e vinculados aos respectivos conjuntos documentais;

XIX – processar as imagens digitais, aplicar OCR quando tecnicamente viável, organizar os arquivos, conferir a completude, verificar a legibilidade e assegurar o aproveitamento dos arquivos para consulta administrativa;

XX – realizar a indexação dos documentos digitalizados, com atribuição de metadados, nomenclatura padronizada, identificação documental, associação ao representante comercial ou registro administrativo correspondente, classificação documental, organização lógica dos arquivos e manutenção da rastreabilidade;

XXI – anexar os registros físicos digitalizados dos representantes comerciais no sistema Gerenti, observados os perfis de acesso, os critérios de classificação, os padrões de nomenclatura, os metadados, a correspondência cadastral, os controles de segurança da informação e a validação por lotes;

XXII – verificar previamente a correspondência entre documento físico, arquivo digital e registro cadastral antes da anexação no sistema Gerenti, registrando inconsistências cadastrais, dúvidas de identificação, registros duplicados, documentos sem titular definido ou divergências relevantes;

XXIII – submeter à fiscalização as inconsistências que impeçam vinculação segura, destinação documental, classificação adequada, anexação ao sistema ou conclusão de lote;

XXIV – realizar controle de qualidade em todas as etapas da execução, abrangendo organização física, classificação, higienização, preparação, digitalização, OCR, indexação, anexação sistêmica, rastreabilidade, completude, legibilidade e conformidade das entregas;

XXV – corrigir, complementar ou refazer, sem ônus adicional ao Core-ES, entregas com falhas imputáveis à contratada, especialmente nas hipóteses de erro de classificação, desorganização física do acervo, higienização inadequada, digitalização ilegível ou incompleta, OCR inaproveitável por falha operacional, indexação inconsistente, anexação equivocada no sistema Gerenti, perda de rastreabilidade ou ausência de correspondência entre documento físico, arquivo digital e registro sistêmico;

XXVI – apresentar relatórios periódicos de execução, produtividade, inconsistências, pendências, correções, retrabalhos, documentos tratados, documentos digitalizados, documentos indexados, registros anexados no sistema Gerenti, situação do cronograma e previsão das próximas atividades;

XXVII – instruir os relatórios periódicos com evidências compatíveis com a etapa executada, incluindo controles de caixa, registros de lote, planilhas de produção, listas de conferência,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

amostras de arquivos digitais, comprovantes ou registros de anexação, registros de inconsistências, relatórios de controle de qualidade e demonstrativos de retrabalho;

XXVIII – elaborar listagens de eliminação ou destinação documental quando tecnicamente cabíveis, com identificação dos documentos ou conjuntos documentais, classificação, prazo de guarda, destinação indicada, justificativa técnica, localização física, quantitativos e observações necessárias à deliberação administrativa;

XXIX – abster-se de eliminar, descartar, fragmentar, reciclar, retirar, destruir ou dar destinação final a documentos pertencentes ao acervo do Core-ES sem autorização formal da Administração e observância das normas arquivísticas aplicáveis;

XXX – manter sigilo absoluto sobre documentos, dados, arquivos, imagens, bases, sistemas, informações institucionais e dados pessoais acessados em razão da execução contratual;

XXXI – restringir o acesso a documentos físicos, arquivos digitais, sistemas, bases de dados e informações institucionais às pessoas vinculadas à execução do objeto, observados os perfis autorizados, os registros de atividade e as orientações do Core-ES;

XXXII – vedar reprodução, cópia, extração, compartilhamento, divulgação, retenção ou utilização de documentos, dados, imagens, arquivos, bases ou informações para finalidade diversa da execução contratual;

XXXIII – orientar a equipe alocada quanto ao sigilo, à confidencialidade, à proteção de dados pessoais, à segurança da informação, ao manuseio de documentos, ao acesso a sistemas e às responsabilidades decorrentes da execução;

XXXIV – comunicar imediatamente ao Core-ES qualquer incidente de segurança, perda, extravio, acesso indevido, cópia não autorizada, exposição de dados pessoais, dano ao acervo, falha sistêmica relevante ou ocorrência capaz de comprometer a integridade documental, a confidencialidade ou a continuidade da execução;

XXXV – adotar medidas imediatas de contenção, correção, mitigação e registro em caso de incidente, falha grave, perda de rastreabilidade, acesso indevido, exposição de dados ou dano a documentos, sem prejuízo da apuração de responsabilidade;

XXXVI – observar as condições de acessibilidade, comunicação, segurança, organização do ambiente, mobiliário, iluminação, circulação, EPIs e acompanhamento operacional necessários à atuação da equipe alocada;

XXXVII – manter a finalidade inclusiva da contratação, com acompanhamento, orientação e suporte à equipe composta por pessoas com deficiência, preservada a execução direta do objeto exclusivamente por profissionais enquadrados nessa condição;

XXXVIII – cumprir as normas legais, regulamentares, arquivísticas, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais, de acessibilidade, de proteção de dados pessoais, de segurança da informação, de sustentabilidade e de saúde e segurança do trabalho aplicáveis à execução contratual;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

XXXIX – responsabilizar-se integralmente por salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e assistenciais, benefícios, seguros, tributos, uniformes, EPIs, transporte, alimentação, treinamentos, suporte e demais despesas relacionadas à equipe e à execução contratual;

XL – manter seus profissionais identificados, orientados e vinculados às atividades contratadas, inexistindo vínculo funcional, empregatício ou estatutário entre a equipe da contratada e o Core-ES;

XLI – abster-se de transferir, ceder, delegar ou subcontratar a execução direta do objeto, total ou parcialmente, em condições que comprometam a unidade metodológica da solução, a responsabilidade da contratada, a segurança da informação, a rastreabilidade documental ou a exigência legal de prestação dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência;

XLII – cumprir as orientações formais expedidas pelo gestor e pela fiscalização contratual, preservados o escopo contratado, a rastreabilidade das decisões, os canais formais de comunicação e a vedação a comandos paralelos;

XLIII – registrar formalmente ocorrências, pendências, dúvidas técnicas, inconsistências documentais, limitações de digitalização, impossibilidades de anexação, riscos ao acervo, falhas de infraestrutura, necessidade de deliberação administrativa e demais fatos relevantes à execução;

XLIV – manter cronograma físico-operacional atualizado, com indicação das etapas, lotes, prioridades, metas de produção, produtos intermediários, pontos de validação, ocorrências, pendências e impactos sobre a execução;

XLV – preservar a propriedade do Core-ES sobre todos os documentos físicos tratados, arquivos digitais produzidos, instrumentos arquivísticos elaborados, metadados, bases de indexação, relatórios, listagens, controles, registros de produção e demais produtos resultantes da contratação;

XLVI – entregar ao Core-ES todos os produtos gerados em razão da execução contratual, em formato compatível com o uso administrativo, com organização lógica, rastreabilidade, possibilidade de consulta e documentação suficiente à continuidade da gestão documental;

XLVII – abster-se de reter documentos, arquivos, cópias, bases, credenciais, relatórios, imagens, metadados, controles, dados pessoais ou informações institucionais após o encerramento da execução, salvo autorização formal e expressa do Core-ES;

XLVIII – devolver credenciais, encerrar acessos, eliminar ou devolver arquivos temporários, entregar controles de produção e formalizar declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases ou informações institucionais ao final da execução;

XLIX – apresentar relatório final consolidado contendo descrição das atividades executadas, quantitativos finais de documentos tratados, digitalizados, indexados e anexados, instrumentos arquivísticos elaborados, lotes concluídos, inconsistências identificadas e saneadas, pendências remanescentes, listagens de destinação produzidas, registros de controle de qualidade,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

demonstrativo de arquivos e bases entregues, recomendações para continuidade da gestão documental e declaração de inexistência de retenção indevida;

L – reparar integralmente danos causados ao Core-ES ou a terceiros em razão de ação ou omissão da contratada, de seus dirigentes, prepostos, supervisores, empregados, profissionais alocados ou pessoas vinculadas à execução contratual;

LI – responder por perdas, extravios, danos, desorganização, violação de sigilo, exposição indevida de dados pessoais, anexação equivocada, perda de rastreabilidade, retenção indevida de documentos ou informações e demais falhas decorrentes da execução contratual;

LII – manter regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária, social e econômico-financeira durante toda a execução contratual, apresentando os documentos comprobatórios exigidos para medição, liquidação, pagamento e fiscalização;

LIII – manter compatibilidade entre as obrigações assumidas, a proposta apresentada, a composição de custos, o preço contratado, a equipe alocada, a infraestrutura disponibilizada, a metodologia aplicada e os resultados entregues;

LIV – assumir integral responsabilidade pela qualidade, tempestividade, conformidade, segurança, sigilo, rastreabilidade, integridade documental e utilidade administrativa dos serviços e produtos entregues ao Core-ES.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da contratante, além de outras previstas neste contrato, no Termo de Referência e na legislação aplicável:

I – acompanhar, gerir e fiscalizar a execução contratual por meio de gestor e fiscal formalmente designados, com registro das ocorrências, validações, inconformidades, determinações de correção, medições, recebimentos e demais atos relacionados ao acompanhamento do contrato;

II – disponibilizar à contratada acesso controlado aos ambientes, espaços, documentos, caixas, conjuntos documentais e demais acervos necessários à execução dos serviços, observadas as regras internas de segurança, preservação documental, circulação, identificação e controle de acesso;

III – indicar os locais autorizados para execução dos serviços, guarda temporária de documentos, instalação da infraestrutura operacional, movimentação de caixas, separação de lotes, tratamento documental, digitalização e controle de qualidade;

IV – promover reunião inicial de alinhamento com a contratada, registrando as prioridades de execução, os fluxos de trabalho, os canais formais de comunicação, os padrões de digitalização, os critérios de indexação, as regras de acesso ao sistema Gerenti, a periodicidade dos relatórios, os controles de movimentação documental e os critérios de validação das entregas;

V – fornecer as orientações institucionais necessárias à identificação das atividades, funções, fluxos, espécies documentais, séries, tipologias, prioridades administrativas e demais informações indispensáveis à elaboração e aplicação dos instrumentos arquivísticos;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

VI – indicar representantes das áreas internas para prestar informações, esclarecer dúvidas, validar levantamentos, apoiar o diagnóstico do acervo, orientar a priorização de documentos e subsidiar a elaboração do Código de Classificação Documental – CCD e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD;

VII – analisar, validar ou solicitar ajustes nos instrumentos arquivísticos elaborados pela contratada, especialmente no Código de Classificação Documental – CCD, na Tabela de Temporalidade Documental – TTD, nos testes de aplicação e nos critérios de classificação, temporalidade, destinação e recuperação da informação;

VIII – definir, por meio da fiscalização ou de responsáveis formalmente indicados, os acervos, caixas, lotes, séries, registros ou conjuntos documentais prioritários para tratamento, digitalização, indexação e anexação no sistema Gerenti;

IX – disponibilizar, quando necessário à execução do objeto, acesso orientado, controlado e restrito ao sistema Gerenti, com perfis compatíveis com as atividades de anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais;

X – orientar a contratada quanto aos padrões de nomenclatura, metadados mínimos, critérios de vinculação, classificação documental, organização lógica dos arquivos digitais, estrutura de pastas, identificação de lotes e demais elementos necessários à rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro sistêmico;

XI – preservar canal formal de comunicação entre gestor, fiscalização e preposto ou supervisor da contratada, com registro das decisões, orientações, prioridades, ocorrências, ajustes de cronograma, pendências e deliberações que impactem a execução contratual;

XII – evitar comandos paralelos à equipe da contratada, concentrando as orientações operacionais em interlocução formal com o preposto, supervisor, gestor ou fiscal do contrato, de modo a preservar a rastreabilidade das decisões e a segurança da execução;

XIII – conferir os relatórios periódicos de execução, as evidências de produção, os controles de caixa, registros de lote, planilhas de produtividade, amostras de arquivos digitais, comprovantes de anexação, registros de inconsistências e demais documentos apresentados pela contratada;

XIV – validar as entregas intermediárias e finais, mediante análise da conformidade técnica, da qualidade dos produtos, da rastreabilidade documental, da legibilidade dos arquivos digitais, da consistência da indexação e da correta anexação dos documentos no sistema Gerenti;

XV – registrar formalmente inconformidades, falhas, atrasos, pendências, inconsistências, retrabalhos necessários, danos ao acervo, divergências de indexação, anexações equivocadas ou quaisquer ocorrências relevantes identificadas durante a execução;

XVI – fixar prazo razoável para correção de falhas, complementação de entregas, saneamento de pendências, reapresentação de relatórios, regularização de documentos ou retrabalho de lotes desconformes;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

XVII – analisar as inconsistências submetidas pela contratada, especialmente aquelas relacionadas a documentos sem identificação suficiente, registros duplicados, divergências cadastrais, ausência de titular definido, impossibilidade de anexação segura ou dúvidas quanto à classificação e destinação documental;

XVIII – decidir formalmente sobre a destinação de documentos, listagens de eliminação, descarte, fragmentação, retirada, destruição ou qualquer medida que envolva alteração definitiva da guarda ou preservação do acervo físico, vedada a execução autônoma dessas providências pela contratada;

XIX – zelar pela preservação do acervo sob sua titularidade, adotando medidas institucionais compatíveis com a segurança física dos documentos, a restrição de acesso, a localização dos conjuntos documentais, a continuidade das atividades administrativas e a mitigação de riscos de perda, extravio ou deterioração;

XX – fornecer à contratada as informações estritamente necessárias ao cumprimento do objeto, observados os princípios da necessidade, finalidade, adequação, segurança e confidencialidade no tratamento de dados pessoais e informações institucionais;

XXI – comunicar à contratada orientações, restrições, normas internas, regras de segurança, procedimentos de acesso, condutas vedadas, limitações sistêmicas, padrões administrativos e demais diretrizes aplicáveis ao ambiente de execução;

XXII – acompanhar a manutenção dos requisitos da contratação direta fundada no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, especialmente a execução dos serviços por pessoas com deficiência, a relação nominal da equipe alocada, os registros de substituição e a preservação da finalidade inclusiva da contratação;

XXIII – conferir a documentação apresentada pela contratada relativa à equipe alocada, à regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e social, à manutenção das condições de habilitação e aos demais requisitos exigidos para medição, liquidação e pagamento;

XXIV – processar as medições apresentadas pela contratada, com análise dos relatórios, evidências, quantitativos, entregas, controles de qualidade, registros de produção e correspondência entre os serviços executados e os critérios contratuais de pagamento;

XXV – promover a liquidação e o pagamento das parcelas devidas, após aceite da medição, apresentação da nota fiscal ou documento equivalente, comprovação da regularidade exigida e inexistência de pendência impeditiva;

XXVI – aplicar glosas, retenções, rejeições de lote, determinações de retrabalho, multas, sanções ou demais providências cabíveis quando constatada execução parcial, desconforme, intempestiva, sem evidência suficiente, sem rastreabilidade, com falha de qualidade ou em desacordo com as obrigações contratuais;

XXVII – assegurar o contraditório e a ampla defesa nos procedimentos de aplicação de penalidades, glosas definitivas, rescisão, responsabilização ou outras medidas restritivas de direitos da contratada;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

XXVIII – receber provisória e definitivamente os serviços, lotes, etapas e produtos entregues, conforme os critérios de aceite, qualidade, rastreabilidade, regularidade, utilidade administrativa e conformidade previstos neste contrato;

XXIX – acompanhar o encerramento da execução, verificando a entrega consolidada dos produtos contratados, a devolução organizada do acervo físico tratado, a disponibilização dos arquivos digitais, metadados, bases de indexação, instrumentos arquivísticos, relatórios, controles de produção e demais resultados da contratação;

XXX – revogar ou encerrar os acessos concedidos à contratada ao sistema Gerenti, ambientes físicos, bases, pastas, arquivos ou quaisquer recursos institucionais utilizados durante a execução contratual;

XXXI – exigir declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases, credenciais, relatórios, imagens, metadados ou informações institucionais ao final da execução;

XXXII – adotar as providências administrativas necessárias à apuração de incidentes de segurança, perda, extravio, dano ao acervo, acesso indevido, exposição de dados pessoais, violação de sigilo, anexação equivocada ou qualquer ocorrência capaz de comprometer a integridade documental ou informacional do Core-ES;

XXXIII – manter registro administrativo dos atos de gestão e fiscalização do contrato, incluindo comunicações, relatórios, medições, recebimentos, ocorrências, decisões, advertências, notificações, documentos fiscais, comprovantes de pagamento, sanções e documentos de encerramento;

XXXIV – observar, no âmbito de sua atuação, as normas de proteção de dados pessoais, segurança da informação, gestão documental, transparência, controle interno, acessibilidade, sustentabilidade, governança contratual e demais normas aplicáveis à execução do objeto;

XXXV – exercer a fiscalização contratual sem ingerência indevida na gestão interna da contratada, sem subordinação direta da equipe alocada e sem criação de vínculo funcional, empregatício ou estatutário entre os profissionais da contratada e o Core-ES.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. A execução contratual observa sigilo, confidencialidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, rastreabilidade documental, controle de acesso, finalidade específica do tratamento e preservação da integridade física, lógica e informacional do acervo do Core-ES.

11.2. A contratada trata documentos, dados pessoais, arquivos digitais, imagens, metadados, bases, relatórios, registros sistêmicos e informações institucionais exclusivamente para execução do objeto contratado, vedada qualquer utilização para finalidade diversa, própria ou de terceiros.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

11.3. O acesso a documentos físicos, arquivos digitais, sistemas, bases de dados, registros cadastrais, informações institucionais e dados pessoais limita-se aos profissionais vinculados à execução do objeto, observados os perfis autorizados, a necessidade de acesso, as atividades desempenhadas, os registros de movimentação e as orientações formais do Core-ES.

11.4. A equipe alocada pela contratada recebe orientação específica sobre sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, manuseio de documentos, acesso ao sistema Gerenti, uso de credenciais, condutas vedadas, comunicação de incidentes e responsabilidades decorrentes da execução contratual.

11.5. A contratada mantém termos de confidencialidade firmados pelos profissionais alocados na execução, com ciência expressa quanto à vedação de reprodução, cópia, extração, divulgação, compartilhamento, retenção, alteração, destruição, uso indevido ou acesso não autorizado a documentos, dados, arquivos, imagens, bases ou informações do Core-ES.

11.6. A confidencialidade abrange todos os documentos físicos, arquivos digitais, dados pessoais, dados cadastrais, dados administrativos, informações processuais, registros de representantes comerciais, relatórios, metadados, listagens, controles de produção, registros de inconsistência, registros de anexação no sistema Gerenti e demais informações acessadas ou produzidas em razão da execução contratual.

11.7. A contratada adota controles de acesso físico e lógico compatíveis com a execução, incluindo identificação da equipe, restrição de circulação, segregação de lotes, controle de caixas, registro de retirada e devolução de documentos, guarda temporária organizada, uso individualizado de credenciais e vedação de compartilhamento de senhas ou perfis de acesso.

11.8. O uso do sistema Gerenti ocorre de forma controlada, restrita às atividades necessárias à anexação dos registros físicos digitalizados dos representantes comerciais, observados os perfis de acesso autorizados, a correspondência entre documento físico, arquivo digital e registro cadastral, os registros de atividade e as regras de segurança definidas pelo Core-ES.

11.9. A anexação de documentos no sistema Gerenti observa prévia conferência da correspondência entre o representante comercial, o documento físico, o arquivo digital, os metadados de indexação e o registro cadastral pertinente, reduzindo riscos de vinculação equivocada, duplicidade, exposição indevida de dados ou inconsistência cadastral.

11.10. A contratada mantém rastreabilidade entre documento físico, caixa, lote, etapa de processamento, arquivo digital produzido, metadados, registro de indexação, relatório de produção e registro anexado no sistema Gerenti.

11.11. A reprodução, cópia, extração, fotografia, envio, transmissão, compartilhamento, armazenamento externo, retenção, divulgação ou disponibilização de documentos, arquivos, imagens, dados pessoais, bases, relatórios ou informações institucionais somente ocorre nos limites estritamente necessários à execução do objeto e mediante observância das orientações formais do Core-ES.

11.12. A utilização de dispositivos removíveis, mídias externas, serviços de armazenamento não autorizados, contas pessoais de e-mail, aplicativos de mensagens, repositórios externos ou



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

quaisquer meios não controlados para guarda, transporte, transmissão ou compartilhamento de documentos, arquivos ou dados do Core-ES permanece vedada.

11.13. Os arquivos temporários, cópias de trabalho, bases auxiliares, imagens intermediárias, arquivos de processamento, relatórios preparatórios, planilhas de controle e demais registros digitais produzidos durante a execução recebem tratamento seguro, com controle de acesso, organização, rastreabilidade e destinação final controlada ao término das atividades.

11.14. A contratada elimina ou devolve ao Core-ES, ao final da execução ou quando solicitado pela fiscalização, arquivos temporários, cópias de trabalho, bases auxiliares, imagens intermediárias, registros de apoio e demais informações mantidas sob sua guarda, mediante registro formal da providência adotada.

11.15. A contratada não retém documentos físicos, arquivos digitais, cópias, imagens, metadados, bases de indexação, relatórios, controles, credenciais, senhas, dados pessoais ou informações institucionais após o encerramento da execução, salvo autorização formal e expressa do Core-ES, limitada à finalidade, ao prazo e ao escopo autorizados.

11.16. O acervo físico permanece protegido contra perda, extravio, mistura indevida de lotes, desorganização, retirada não autorizada, dano, deterioração, exposição indevida, acesso por pessoas não autorizadas ou alteração da ordem lógica dos documentos.

11.17. A movimentação de documentos físicos ocorre mediante controle de caixa, lote, responsável, data, local de origem, local temporário, etapa de processamento e situação final, preservada a possibilidade de localização, recomposição e auditoria dos conjuntos documentais.

11.18. A digitalização, o processamento de imagens, a aplicação de OCR, a indexação, a organização lógica dos arquivos e a anexação no sistema Gerenti observam padrões de qualidade, integridade, autenticidade operacional, completude, legibilidade, rastreabilidade e segurança compatíveis com a finalidade administrativa dos documentos.

11.19. A contratada comunica imediatamente ao Core-ES qualquer incidente de segurança da informação ou proteção de dados pessoais, inclusive perda, extravio, dano, acesso indevido, cópia não autorizada, divulgação indevida, envio equivocado, anexação em registro incorreto, exposição de dados, indisponibilidade relevante, alteração não autorizada, retenção indevida ou comprometimento da integridade documental.

11.20. A comunicação de incidente contém, sempre que disponíveis, a descrição da ocorrência, data e horário de identificação, documentos, arquivos, dados, sistemas ou registros afetados, pessoas envolvidas, medidas iniciais de contenção, riscos identificados, providências adotadas e plano de correção.

11.21. A contratada adota medidas imediatas de contenção, mitigação, correção e prevenção de recorrência em caso de incidente, falha grave, acesso indevido, perda de rastreabilidade, exposição de dados pessoais, dano ao acervo ou anexação equivocada no sistema Gerenti.

11.22. A ocorrência de incidente não afasta a responsabilidade da contratada por reparação integral de danos, correção de falhas, retrabalho, recomposição de rastreabilidade,



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

comunicação complementar, colaboração com a apuração administrativa e demais consequências contratuais, legais e regulatórias aplicáveis.

11.23. A contratada cooperará com o Core-ES na apuração de incidentes, auditorias, verificações internas, solicitações de órgãos de controle, demandas de titulares de dados pessoais, correções de registros, recomposição de lotes, rastreamento de acessos e demais providências relacionadas à segurança da informação e à proteção de dados.

11.24. O tratamento de dados pessoais observará os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso quando aplicável, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

11.25. A contratada atuará como agente de tratamento de dados pessoais no limite das operações necessárias à execução contratual, observadas as instruções do Core-ES, a legislação aplicável, as regras deste contrato e as medidas técnicas e administrativas de segurança adotadas para proteção das informações.

11.26. A contratada manterá registros suficientes das atividades de tratamento realizadas no âmbito da execução contratual, especialmente quanto ao acesso, digitalização, indexação, anexação, correção, armazenamento temporário, devolução, eliminação ou comunicação de dados pessoais e documentos.

11.27. A contratada não transfere documentos, arquivos, dados pessoais, bases, imagens, metadados ou informações do Core-ES a terceiros, salvo autorização formal da Administração, compatibilidade com o objeto, fundamento jurídico adequado e preservação das medidas de segurança, sigilo e rastreabilidade.

11.28. A subcontratação, cessão, compartilhamento operacional ou apoio de terceiros em atividades que envolvam acesso a documentos, dados pessoais, arquivos digitais, sistema Gerenti, bases de indexação ou informações institucionais não integra a execução contratual sem autorização formal do Core-ES e sem preservação dos requisitos legais, contratuais e de segurança da informação.

11.29. A contratada mantém seus profissionais orientados quanto à proibição de comentar, divulgar, fotografar, copiar, compartilhar, publicar ou utilizar informações obtidas na execução contratual, inclusive em redes sociais, aplicativos de mensagens, ambientes pessoais, documentos externos, apresentações, treinamentos ou materiais institucionais próprios.

11.30. A contratada responde por atos de seus dirigentes, empregados, profissionais alocados, prepostos, supervisores, colaboradores e pessoas que, por sua ação ou omissão, acessem, utilizem, tratem, divulguem, alterem, percam, retenham ou comprometam documentos, dados pessoais, arquivos digitais, sistemas ou informações do Core-ES.

11.31. O descumprimento das obrigações de sigilo, confidencialidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, controle de acesso, rastreabilidade, comunicação de incidentes, devolução de informações ou eliminação de arquivos temporários caracteriza infração contratual, sujeita a correção, retenção, glosa, multa, responsabilização por perdas e danos, extinção contratual e aplicação das sanções cabíveis.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

11.32. As obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, não retenção, não divulgação, reparação de danos e cooperação com apurações subsistem após o encerramento da execução e da vigência contratual, enquanto houver possibilidade de acesso, uso, revelação, responsabilização ou impacto decorrente das informações tratadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão e a fiscalização do contrato compreendem o conjunto de atividades de acompanhamento, controle, validação, registro, medição, recebimento, orientação formal e adoção de providências administrativas relacionadas à execução dos serviços de gestão arquivística e documental contratados.

12.2. A gestão e a fiscalização observam a Lei nº 14.133/2021, este contrato, o Termo de Referência, a proposta contratada, os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, segregação de funções, economicidade, transparência, segurança da informação, proteção de dados pessoais, rastreabilidade documental, preservação do acervo e manutenção da finalidade inclusiva da contratação.

12.3. A atuação da contratante na gestão e fiscalização não substitui nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução técnica, operacional, trabalhista, previdenciária, fiscal, assistencial, informacional, documental e inclusiva do objeto contratado.

12.4. A contratante designará formalmente gestor do contrato e fiscal ou fiscais do contrato, com atribuições de acompanhamento, registro, controle, validação das entregas, análise de relatórios, verificação da conformidade da execução e adoção das providências cabíveis.

12.5. A contratada mantém preposto, supervisor ou responsável operacional formalmente indicado, com poderes para representá-la perante a contratante durante a execução, receber comunicações, prestar esclarecimentos, consolidar relatórios, coordenar a equipe alocada, registrar ocorrências e promover correções.

12.6. A gestão contratual compreende, no mínimo:

I – coordenação geral do acompanhamento contratual;

II – manutenção de canal formal de comunicação com a contratada;

III – registro das decisões administrativas relevantes;

IV – acompanhamento do cronograma físico-operacional;

V – análise dos relatórios periódicos e do relatório final;

VI – avaliação de pedidos de ajuste de cronograma, reordenação de prioridades ou alteração de procedimentos operacionais;

VII – encaminhamento à autoridade competente das situações que demandem decisão superior;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

VIII – proposição de glosas, retenções, sanções, extinção contratual ou outras providências administrativas, quando cabíveis;

IX – acompanhamento da entrega consolidada dos produtos e do encerramento contratual.

12.7. A fiscalização contratual compreende o acompanhamento material, técnico, operacional, informacional e documental da execução do objeto, com verificação da conformidade das etapas, dos produtos, dos quantitativos, dos padrões de qualidade, das evidências de produção e da rastreabilidade das entregas.

12.8. Compete à fiscalização, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação e neste contrato:

I – acompanhar a mobilização da equipe, da infraestrutura tecnológica e dos recursos operacionais;

II – conferir a relação nominal da equipe alocada;

III – verificar a comprovação da execução dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência;

IV – acompanhar substituições de integrantes da equipe;

V – verificar a manutenção da infraestrutura de execução, incluindo computadores, *scanners*, *softwares*, recursos de OCR, materiais, EPIs, uniformes e insumos;

VI – acompanhar a execução das etapas de diagnóstico, elaboração de instrumentos arquivísticos, tratamento documental, preparação, digitalização, OCR, indexação, anexação no sistema Gerenti, controle de qualidade e encerramento;

VII – conferir os controles de movimentação documental;

VIII – validar amostras, lotes, produtos intermediários e entregas críticas;

IX – verificar a qualidade da organização física, higienização, classificação, digitalização, OCR, indexação e anexação sistêmica;

X – registrar atrasos, falhas, inconsistências, pendências, riscos, inconformidades e ocorrências relevantes;

XI – solicitar correções, complementações e retrabalhos;

XII – analisar relatórios periódicos e evidências de produção;

XIII – subsidiar a medição, a liquidação, o recebimento provisório, o recebimento definitivo, as glosas, as retenções e a aplicação de sanções;

XIV – informar ao gestor do contrato as situações que demandem decisão administrativa, alteração contratual, apuração de responsabilidade ou providência da autoridade competente.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

12.9. A fiscalização utiliza registros formais, *checklists*, relatórios, controles de lote, planilhas de produção, amostras de arquivos, evidências de anexação no sistema Gerenti, controles de movimentação documental, registros de ocorrência e demais instrumentos necessários à verificação objetiva da execução.

12.10. A reunião inicial entre contratante e contratada registra, no mínimo:

- I – apresentação da equipe alocada;
- II – indicação do preposto, supervisor ou responsável operacional da contratada;
- III – definição dos canais formais de comunicação;
- IV – alinhamento do cronograma físico-operacional;
- V – definição dos lotes ou frentes iniciais de trabalho;
- VI – orientação sobre preservação do acervo físico;
- VII – orientação sobre sigilo, confidencialidade e proteção de dados pessoais;
- VIII – definição dos controles de movimentação documental;
- IX – alinhamento dos padrões de digitalização, OCR, indexação e anexação no sistema Gerenti;
- X – definição da periodicidade dos relatórios;
- XI – apresentação dos critérios de controle de qualidade, medição e aceite.

12.11. As decisões, orientações e encaminhamentos da reunião inicial integram o acompanhamento da execução contratual e servem como referência para aferição da conformidade das atividades.

12.12. A comunicação operacional ocorre por canal formal entre o gestor ou fiscal designado pela contratante e o preposto, supervisor ou responsável operacional indicado pela contratada.

12.13. As orientações que impactam escopo, ordem de prioridades, critérios técnicos, medição, qualidade, recebimento, sigilo, acesso ao sistema Gerenti ou organização do acervo são registradas formalmente.

12.14. A contratante evita comandos paralelos à equipe alocada pela contratada, preservada a interlocução formal com o preposto, supervisor ou responsável operacional, sem prejuízo das atividades de fiscalização, verificação direta e registro de ocorrências.

12.15. O acompanhamento do cronograma físico-operacional considera etapas, frentes de trabalho, prioridades, metas de produção, entregas intermediárias, pontos de validação, inconsistências identificadas, providências corretivas e encerramento das atividades.

12.16. Ajustes operacionais do cronograma são registrados formalmente, com indicação da causa, impacto, providência adotada, reordenação de prioridades, eventual repercussão sobre as entregas e manifestação da fiscalização.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

12.17. A prorrogação de prazo, quando cabível, recebe instrução específica, com justificativa técnica, demonstração do interesse público, análise da causa da necessidade de extensão, avaliação de eventual responsabilidade da contratada e preservação do escopo contratual.

12.18. A gestão e a fiscalização incluem controle específico da finalidade inclusiva da contratação, com verificação da relação nominal da equipe, das funções exercidas, da documentação comprobatória pertinente, dos registros de substituição e da correspondência entre a equipe informada e a equipe efetivamente atuante na execução.

12.19. Os postos destinados à execução direta dos serviços contratados deverão ser ocupados por pessoas com deficiência – PCD, inclusive aqueles correspondentes às funções técnicas especializadas, de supervisão, coordenação, responsabilidade técnica e gestão, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas nos subitens seguintes.

12.19.1. Excepcionalmente, para os postos que exijam formação específica, habilitação ou registro profissional, experiência técnica ou qualificação especializada, caso a Contratada não consiga recrutar profissional com deficiência que atenda aos requisitos necessários ao exercício da função, poderá ser admitida a contratação de profissional sem deficiência, desde que previamente comprovada a realização de processo seletivo ou chamamento público destinado prioritariamente ao recrutamento de pessoas com deficiência, sem êxito no preenchimento da vaga.

12.19.2. A Contratada deverá apresentar à Contratante a documentação comprobatória do processo de recrutamento realizado, contendo, no mínimo, a divulgação da vaga, os requisitos técnicos exigidos, o período e os meios utilizados para divulgação e o resultado do processo seletivo, acompanhada da justificativa quanto à necessidade de preenchimento do respectivo posto.

12.19.3. A excepcionalidade prevista neste item ficará restrita aos postos técnicos especializados, de supervisão, coordenação, responsabilidade técnica e gestão, permanecendo assegurada a prioridade de contratação de pessoas com deficiência e preservada a finalidade inclusiva da contratação.

12.19.4. A contratação excepcional de profissional sem deficiência dependerá de prévia comunicação, apresentação da documentação comprobatória e anuência da Contratante, não caracterizando, quando regularmente autorizada nos termos deste item, inconformidade contratual, hipótese de glosa, retenção ou aplicação de sanção.

12.20. A fiscalização acompanha a disponibilização e a manutenção da infraestrutura tecnológica e operacional necessária à execução, incluindo computadores, scanners, softwares de captura e tratamento de imagens, recursos de OCR, materiais de higienização e acondicionamento, EPIs, uniformes, suporte técnico e demais insumos.

12.21. A indisponibilidade, inadequação ou falha de equipamentos, softwares, materiais ou insumos é registrada pela fiscalização, com indicação do impacto sobre a execução, da providência corretiva adotada pela contratada e da eventual repercussão sobre medição, qualidade, produtividade ou prazo.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo

Core-ES

12.22. A fiscalização acompanha a movimentação do acervo físico por meio de controles que identificam caixas, lotes, responsáveis, datas, locais de origem, locais temporários, etapas de processamento e situação final de cada conjunto documental.

12.23. A rastreabilidade documental compreende a correspondência entre documento físico, caixa, lote, arquivo digital, metadados de indexação, relatório de produção e registro anexado no sistema Gerenti.

12.24. A movimentação de documentos sem registro, a ausência de identificação de lotes, a mistura indevida de conjuntos documentais, a perda de localização, a retirada não autorizada de documentos ou a impossibilidade de recomposição do acervo caracteriza inconformidade sujeita a saneamento imediato e demais providências contratuais cabíveis.

12.25. A fiscalização acompanha a qualidade das entregas por meio de análise de amostras, validação por lotes, conferência integral de documentos críticos, aplicação de *checklists* e verificação de evidências de produção.

12.26. A avaliação de qualidade considera, no mínimo:

- I – correta classificação documental;
- II – organização física adequada;
- III – higienização compatível com a preservação do acervo;
- IV – identificação de caixas e lotes;
- V – legibilidade dos arquivos digitalizados;
- VI – completude das imagens;
- VII – orientação correta das páginas;
- VIII – ausência de cortes relevantes;
- IX – ausência de páginas faltantes;
- X – ausência de arquivos corrompidos;
- XI – aplicação de OCR quando tecnicamente viável;
- XII – nomenclatura padronizada;
- XIII – metadados consistentes;
- XIV – correspondência entre documento físico e arquivo digital;
- XV – correta vinculação ao registro no sistema Gerenti;
- XVI – manutenção da rastreabilidade.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

12.27. As entregas desconformes permanecem sem aceite até o saneamento das falhas, sem prejuízo de glosa, retenção, rejeição de lote, determinação de retrabalho ou responsabilização quando a inconformidade compromete a finalidade do objeto, a segurança das informações, a rastreabilidade documental ou a utilização administrativa dos produtos.

12.28. O retrabalho decorrente de falha imputável à contratada ocorre sem ônus adicional ao Core-ES, especialmente nos casos de erro de classificação, digitalização inadequada, OCR inaproveitável por falha operacional, indexação incorreta, anexação equivocada, perda de rastreabilidade ou desorganização do acervo.

12.29. A fiscalização acompanha a anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti, com verificação da correspondência entre representante comercial, documento digitalizado, arquivo indexado e registro cadastral pertinente.

12.30. O acompanhamento da anexação no sistema Gerenti inclui controle de acesso, conferência por lotes, verificação de amostras, análise de inconsistências, registro de anexações concluídas e acompanhamento das correções realizadas.

12.31. A anexação equivocada, duplicada, incompleta ou realizada em registro diverso do correspondente é registrada como inconformidade, com revisão do lote afetado e correção pela contratada.

12.32. As inconsistências cadastrais ou documentais que impedem vinculação segura são submetidas à fiscalização antes da anexação, com registro da pendência e da deliberação adotada.

12.33. A contratada apresenta relatórios periódicos de execução, em periodicidade definida na reunião inicial ou sempre que solicitado pela fiscalização, contendo, no mínimo:

I – período de referência;

II – equipe alocada;

III – atividades realizadas;

IV – lotes, caixas ou conjuntos documentais processados;

V – quantitativos tratados;

VI – quantitativos digitalizados;

VII – quantitativos indexados;

VIII – quantitativos anexados no sistema Gerenti;

IX – instrumentos arquivísticos elaborados, ajustados ou testados;

X – inconsistências identificadas;

XI – pendências submetidas ao Core-ES;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

XII – retrabalhos realizados;

XIII – ocorrências relevantes;

XIV – situação do cronograma;

XV – previsão das próximas atividades.

12.34. Os relatórios são acompanhados de evidências de produção, como controles de caixa, registros de lote, planilhas de produtividade, listas de conferência, amostras de arquivos digitais, comprovantes ou registros de anexação, registros de inconsistências, relatórios de controle de qualidade e demonstrativos de retrabalho.

12.35. Relatórios genéricos, sem lastro documental, sem identificação de lotes, sem evidências de produção ou sem correspondência com as entregas efetivas não constituem comprovação suficiente para medição, aceite ou pagamento.

12.36. As ocorrências identificadas pela gestão ou fiscalização são registradas com indicação do lote, etapa, descrição do fato, impacto, providência solicitada, prazo de saneamento, manifestação da contratada e resultado da correção.

12.37. A gestão e a fiscalização acompanham o cumprimento das obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, controle de acesso, uso do sistema Gerenti, vedação de cópias indevidas, guarda de arquivos temporários, comunicação de incidentes e devolução ou eliminação controlada de informações ao final da execução.

12.38. Incidentes de segurança, perda, extravio, dano ao acervo, acesso indevido, exposição de dados pessoais, anexação equivocada, retenção indevida de arquivos ou violação de sigilo são registrados e encaminhados para apuração, contenção, correção, responsabilização e adoção das demais providências cabíveis.

12.39. A medição dos serviços ocorre a partir da análise dos relatórios, evidências de produção, controles de qualidade, quantitativos processados, entregas validadas, registros de anexação no sistema Gerenti e manifestação da fiscalização quanto à conformidade da parcela executada.

12.40. A fiscalização informa ao gestor os valores sujeitos a glosa, retenção, aceite parcial, rejeição de lote ou pagamento, conforme a extensão da execução comprovada, a utilidade das entregas, a qualidade dos produtos e a existência de pendências impeditivas.

12.41. O recebimento provisório de lotes, etapas ou produtos ocorre após a conferência inicial da execução, sem afastamento da responsabilidade da contratada por vícios, falhas, inconsistências, retrabalhos, violações de sigilo, erros de indexação, anexações equivocadas ou perda de rastreabilidade identificados posteriormente.

12.42. O recebimento definitivo ocorre após a validação final das entregas, o saneamento das pendências impeditivas, a confirmação da utilidade administrativa dos produtos, a verificação da rastreabilidade documental, a conferência da anexação no sistema Gerenti e a aceitação formal pela fiscalização ou gestor competente.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

12.43. O encerramento contratual é acompanhado pela gestão e fiscalização mediante verificação da entrega consolidada dos produtos, devolução organizada do acervo físico tratado, disponibilização dos arquivos digitais e bases de indexação, entrega dos instrumentos arquivísticos, relatório final, controles de produção, registros de qualidade, revogação de acessos, eliminação ou devolução de arquivos temporários e declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases ou informações institucionais.

12.44. A atuação da gestão e da fiscalização preserva a autonomia técnica e administrativa da contratada na organização de sua equipe e de seus meios de execução, sem subordinação direta dos profissionais alocados ao Core-ES e sem formação de vínculo funcional, empregatício ou estatutário entre a equipe da contratada e a contratante.

12.45. A omissão da fiscalização ou o aceite de entregas intermediárias não afasta a responsabilidade da contratada pela correção de falhas, reparação de danos, recomposição de rastreabilidade, preservação do sigilo, proteção de dados pessoais, conformidade dos produtos e cumprimento integral das obrigações contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O recebimento do objeto ocorre mediante verificação da conformidade dos serviços executados, dos produtos entregues, dos relatórios apresentados, das evidências de produção, dos controles de qualidade, da rastreabilidade documental e da correta anexação dos registros físicos digitalizados no sistema Gerenti.

13.2. O recebimento provisório ocorre por etapa, lote, produto ou parcela executada, após conferência inicial pela fiscalização quanto à execução material dos serviços, aos quantitativos processados, à legibilidade dos arquivos digitais, à consistência da indexação, à preservação do acervo físico e à correspondência entre documento físico, arquivo digital e registro sistêmico.

13.3. O recebimento provisório não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, inconsistências, erros de classificação, digitalização inadequada, anexação equivocada, perda de rastreabilidade, violação de sigilo ou outras inconformidades identificadas posteriormente.

13.4. As entregas desconformes permanecem sem aceite até o saneamento das falhas, com registro da ocorrência, indicação do lote ou produto afetado, providência corretiva, prazo de regularização e nova submissão à fiscalização.

13.5. O recebimento definitivo ocorre após a validação final das entregas, o saneamento das pendências impeditivas, a confirmação da utilidade administrativa dos produtos, a conferência da rastreabilidade documental, a validação dos arquivos digitais, a verificação das anexações no sistema Gerenti e a aceitação formal pela fiscalização ou pelo gestor competente.

13.6. O relatório final consolidado integra o recebimento definitivo e contém, no mínimo, a descrição das atividades executadas, os quantitativos finais de documentos tratados, digitalizados, indexados e anexados, os instrumentos arquivísticos elaborados, os lotes concluídos, as inconsistências saneadas, as pendências remanescentes, os controles de qualidade, os demonstrativos de arquivos e bases entregues e a declaração de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases ou informações do Core-ES.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

13.7. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela solidez, correção, integridade, sigilo, proteção de dados, rastreabilidade e conformidade dos produtos entregues, nem impede a apuração de responsabilidade por falhas, danos ou irregularidades constatadas após o encerramento da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PROPRIEDADE DOS PRODUTOS, DEVOLUÇÃO E ELIMINAÇÃO DE ARQUIVOS

14.1. Todos os documentos físicos tratados, arquivos digitais produzidos, instrumentos arquivísticos elaborados, metadados, bases de indexação, relatórios, listagens, controles de produção, registros de qualidade, evidências de anexação no sistema Gerenti e demais produtos resultantes da execução contratual pertencem exclusivamente ao Core-ES.

14.2. A contratada não retém, copia, reproduz, divulga, compartilha, transfere, comercializa, reutiliza ou emprega, para finalidade diversa da execução contratual, documentos, dados, imagens, arquivos, bases, relatórios, metadados, credenciais, registros ou informações institucionais do Core-ES.

14.3. A entrega dos produtos ocorre em formato compatível com o uso administrativo pelo Core-ES, com organização lógica, identificação dos lotes, rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital, metadados e registro no sistema Gerenti, além dos controles necessários à consulta, conferência e continuidade da gestão documental.

14.4. O acervo físico tratado retorna à guarda, localização ou setor indicado pelo Core-ES, com identificação, organização, acondicionamento e registros suficientes para localização posterior, recomposição dos conjuntos documentais e controle da movimentação realizada.

14.5. Os arquivos temporários, cópias de trabalho, imagens intermediárias, bases auxiliares, planilhas preparatórias, registros de processamento e demais informações mantidas pela contratada em razão da execução recebem devolução ao Core-ES ou eliminação controlada, conforme orientação formal da fiscalização.

14.6. A eliminação de arquivos temporários, cópias de trabalho ou bases auxiliares ocorre mediante registro formal da providência adotada, com indicação do conteúdo eliminado, data, responsável e declaração de inexistência de retenção indevida.

14.7. A contratada não elimina, descarta, fragmenta, destrói, recicla, retira ou dá destinação final a documentos físicos integrantes do acervo do Core-ES sem autorização formal da Administração e observância das normas arquivísticas aplicáveis.

14.8. O encerramento da execução compreende a entrega consolidada dos produtos, a devolução organizada do acervo físico, a disponibilização dos arquivos digitais e bases de indexação, a devolução ou revogação de acessos e credenciais, a eliminação ou devolução de arquivos temporários e a declaração formal de inexistência de retenção indevida de documentos, dados, arquivos, cópias, bases ou informações institucionais.

14.9. As obrigações de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais, não retenção, não divulgação, devolução de informações, eliminação controlada e reparação de danos subsistem ao encerramento da execução e da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

15.1. Não se exigirá a garantia de execução contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A dispensa da garantia considera a natureza temporária e por escopo da contratação, o prazo de execução de 6 (seis) meses, a medição mensal dos serviços, o pagamento condicionado à comprovação da execução, a validação das entregas pela fiscalização, a possibilidade de glosas e retenções e a responsabilidade da contratada pela correção de falhas, retrabalhos, danos e demais inadimplementos.

15.3. A ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto, pela qualidade das entregas, pela preservação do acervo documental, pela segurança da informação, pela proteção de dados pessoais, pela rastreabilidade dos documentos, pela correção de inconformidades e pela reparação de eventuais danos causados ao Core-ES ou a terceiros.

15.4. Permanecem aplicáveis as glosas, retenções, multas, sanções administrativas, indenizações, extinção contratual e demais consequências previstas neste contrato e na Lei nº 14.133/2021 em caso de inexecução total ou parcial, atraso, falha de qualidade, violação de sigilo, perda ou dano ao acervo, anexação equivocada, retenção indevida de documentos ou descumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES, GLOSA E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada sujeita-a às penalidades, glosas, retenções, sanções administrativas e demais consequências previstas neste contrato, no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

16.2. Aplicam-se à contratada, observados o contraditório e a ampla defesa, as sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, conforme a natureza, a gravidade, a extensão da infração, o dano causado ao Core-ES e as circunstâncias do caso concreto.

16.3. A glosa incide sobre valores correspondentes a serviços não executados, executados parcialmente, executados sem evidência suficiente, executados em desconformidade, sem rastreabilidade, sem qualidade mínima, sem aceite da fiscalização ou em desacordo com as condições contratuais.

16.4. A retenção de valores aplica-se quando a execução apresenta pendência de correção, complementação, retrabalho, regularização documental, comprovação de equipe, saneamento de inconsistência, validação de entrega ou comprovação de adimplemento de obrigação contratual.

16.5. A execução parcial, defeituosa ou desconforme, quando útil ao Core-ES, admite pagamento proporcional à parcela validada pela fiscalização, preservadas as glosas, retenções, correções, retrabalhos, multas e demais consequências cabíveis.

16.6. O retrabalho decorrente de falha imputável à contratada ocorre sem ônus adicional ao Core-ES, especialmente nas hipóteses de erro de classificação, desorganização do acervo, falha



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

de higienização, digitalização ilegível ou incompleta, OCR inaproveitável por procedimento inadequado, indexação incorreta, anexação equivocada no sistema Gerenti, perda de rastreabilidade ou ausência de correspondência entre documento físico, arquivo digital e registro sistêmico.

16.7. Constituem infrações contratuais, sem prejuízo de outras previstas no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021:

- I – inexecução total ou parcial do objeto;
- II – atraso injustificado na execução das etapas, entregas, correções ou retrabalhos;
- III – descumprimento do cronograma físico-operacional sem justificativa aceita pela fiscalização;
- IV – substituição de integrante da equipe sem registro formal, sem comprovação da condição de pessoa com deficiência ou sem preservação da qualificação compatível com a função;
- V – subcontratação, cessão, transferência ou delegação indevida da execução direta do objeto;
- VI – ausência, insuficiência ou inadequação da infraestrutura tecnológica, equipamentos, *softwares*, materiais, EPIs, uniformes ou insumos sob responsabilidade da contratada;
- VII – falha de qualidade em tratamento arquivístico, digitalização, OCR, indexação, organização lógica dos arquivos ou anexação no sistema Gerenti;
- VIII – perda, extravio, dano, desorganização, mistura indevida de lotes ou impossibilidade de recomposição do acervo físico;
- IX – retirada de documentos das dependências indicadas ou autorizadas pelo Core-ES sem autorização formal;
- X – violação de sigilo, confidencialidade, segurança da informação ou proteção de dados pessoais;
- XI – cópia, retenção, divulgação, compartilhamento, transmissão, reutilização ou utilização indevida de documentos, dados, arquivos, imagens, bases, metadados ou informações institucionais;
- XII – ausência de comunicação imediata de incidente de segurança, perda, extravio, acesso indevido, exposição de dados, dano ao acervo ou anexação equivocada;
- XIII – apresentação de relatório genérico, inconsistente, sem evidência de produção, sem identificação de lotes ou sem correspondência com os produtos entregues;
- XIV – declaração falsa, documentação inidônea, informação inexata ou omissão relevante relacionada à execução contratual, à equipe alocada, à regularidade da contratada ou aos requisitos da contratação direta;



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

XV – não manutenção das condições de habilitação, qualificação, regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, social ou dos requisitos exigidos para a contratação com fundamento no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

16.8. A multa moratória incide em razão de atraso injustificado na execução de etapa, entrega, correção, retrabalho, regularização documental ou obrigação contratual, nos percentuais e critérios definidos no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

16.9. A multa compensatória incide nas hipóteses de inexecução total ou parcial, descumprimento grave de obrigação contratual, execução desconforme, dano ao acervo, violação de sigilo, exposição indevida de dados pessoais, descaracterização dos requisitos da contratação direta ou prática de infração administrativa prevista na Lei nº 14.133/2021, observados os limites, critérios e parâmetros definidos no Termo de Referência e na legislação aplicável.

16.10. A aplicação de multa não afasta a incidência de glosas, retenções, correções, retrabalhos, indenizações, extinção contratual, impedimento de licitar e contratar, declaração de inidoneidade ou demais sanções cabíveis.

16.11. Os valores de multas, glosas, indenizações, danos ao acervo, prejuízos decorrentes de falhas de execução ou valores pagos indevidamente podem ser compensados com créditos existentes em favor da contratada, observados o contraditório, a ampla defesa e as formalidades legais aplicáveis.

16.12. A contratada responde integralmente por perdas e danos causados ao Core-ES ou a terceiros em razão de ação ou omissão própria, de seus dirigentes, prepostos, supervisores, profissionais alocados ou pessoas vinculadas à execução contratual.

16.13. A reparação integral do dano não afasta a aplicação das sanções administrativas cabíveis, nem impede a adoção de medidas de glosa, retenção, retrabalho, extinção contratual ou responsabilização nas esferas administrativa, civil e, quando cabível, penal.

16.14. A participação de pessoas não enquadradas como pessoas com deficiência na execução direta dos serviços contratados caracteriza inconformidade grave, por comprometer requisito essencial da contratação direta, sujeitando a contratada à glosa, retenção, correção imediata, apuração de responsabilidade, sanções administrativas e demais consequências previstas neste contrato, no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

16.15. A violação de sigilo, o tratamento indevido de dados pessoais, a retenção não autorizada de documentos ou arquivos, a exposição de informações institucionais, a cópia indevida de bases ou a divulgação de documentos do Core-ES caracterizam infrações graves, sujeitas às sanções contratuais e legais, sem prejuízo da reparação integral dos danos.

16.16. A anexação equivocada, duplicada, incompleta ou realizada em registro diverso do correspondente no sistema Gerenti sujeita a contratada à correção imediata, revisão do lote afetado, recomposição da rastreabilidade, retrabalho sem ônus adicional, glosa, retenção ou sanção, conforme a gravidade e os efeitos da inconformidade.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

16.17. A aplicação das sanções observa processo administrativo próprio, com notificação da contratada, indicação dos fatos imputados, fundamentos jurídicos, prazo para manifestação, análise da defesa, decisão motivada e registro das penalidades aplicadas, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16.18. As sanções administrativas são aplicadas de forma proporcional à infração, consideradas a natureza e a gravidade da conduta, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados ao Core-ES, a reincidência, a cooperação da contratada e a efetividade das medidas corretivas adotadas.

16.19. A instauração de procedimento sancionatório não impede a continuidade da execução contratual quando presente o interesse público e quando a execução remanescente permanece útil ao Core-ES, sem prejuízo de glosas, retenções, acompanhamento reforçado, substituição de profissionais, correção de falhas ou extinção contratual, conforme o caso.

16.20. As penalidades, glosas, retenções e sanções previstas nesta cláusula aplicam-se sem prejuízo das demais disposições constantes do Termo de Referência, da Lei nº 14.133/2021 e de outras normas legais ou regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, FISCAL E ASSISTENCIAL

17.1. A contratada assume responsabilidade exclusiva por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais, assistenciais, securitárias, sindicais e demais encargos decorrentes da execução contratual, inclusive aqueles relacionados aos profissionais alocados, dirigentes, prepostos, supervisores, colaboradores ou terceiros vinculados à sua atuação institucional.

17.2. A equipe alocada na execução do objeto permanece vinculada exclusivamente à contratada, inexistindo vínculo funcional, empregatício, estatutário, previdenciário ou de subordinação direta entre os profissionais da contratada e o Core-ES.

17.3. A contratada responde integralmente por salários, remunerações, benefícios, encargos sociais, contribuições previdenciárias, tributos, seguros, alimentação, transporte, uniformes, equipamentos de proteção individual, treinamentos, assistência, acessibilidade, acompanhamento operacional e demais custos relacionados à equipe empregada na execução dos serviços.

17.4. A contratada mantém, durante toda a execução contratual, a regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária, social e demais condições exigidas para sua habilitação, qualificação e contratação direta, apresentando os documentos comprobatórios sempre que solicitados pela fiscalização ou exigidos para fins de medição, liquidação e pagamento.

17.5. A contratada preserva a execução direta dos serviços por pessoas com deficiência, nos termos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, mantendo registro atualizado da equipe alocada, das funções desempenhadas, das substituições realizadas e da documentação comprobatória pertinente.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

17.6. A substituição de profissionais alocados ocorre sob responsabilidade da contratada, com preservação da qualificação compatível com a função, da condição de pessoa com deficiência, da continuidade dos serviços, da segurança da informação, da rastreabilidade da execução e da comunicação formal à fiscalização contratual.

17.7. A contratada observa as normas de saúde e segurança do trabalho, acessibilidade, inclusão, proteção da pessoa com deficiência, ergonomia, uso de equipamentos de proteção individual, organização do ambiente de trabalho e demais exigências legais aplicáveis à equipe alocada.

17.8. A contratada responde por acidentes de trabalho, doenças ocupacionais, afastamentos, substituições, obrigações assistenciais, benefícios, indenizações, reclamações trabalhistas, autuações fiscais, contribuições previdenciárias e demais consequências decorrentes da relação mantida com seus profissionais, sem transferência de responsabilidade ao Core-ES.

17.9. A inadimplência da contratada quanto a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais ou assistenciais não transfere ao Core-ES a responsabilidade por seu pagamento, nem onera o objeto contratado, sem prejuízo das retenções, glosas, sanções, medidas de resguardo e demais providências previstas neste contrato e na legislação aplicável.

17.10. O Core-ES acompanha a conformidade documental da contratada para fins de fiscalização, medição, liquidação e pagamento, sem ingerência na gestão interna de pessoal da contratada e sem caracterização de subordinação direta da equipe alocada.

17.11. A ausência de comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária ou social, quando exigida, sujeita a contratada à retenção do pagamento da parcela afetada, à concessão de prazo para regularização, à adoção das medidas contratuais cabíveis e à aplicação das sanções previstas neste contrato, no Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021.

17.12. A contratada indeniza o Core-ES por prejuízos, condenações, despesas, autuações, multas, encargos, custas, honorários ou responsabilidades impostas à Administração em razão de descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais, assistenciais ou de saúde e segurança do trabalho relacionadas à execução contratual.

17.13. A responsabilidade da contratada subsiste após o encerramento da execução e da vigência contratual quanto a obrigações, débitos, reclamações, autuações, indenizações, ações judiciais, procedimentos administrativos ou fatos geradores ocorridos durante a execução do contrato.

17.14. O cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sociais e assistenciais integra a regularidade da execução contratual e não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade dos serviços, pela preservação do acervo, pela segurança da informação, pela proteção de dados pessoais, pela finalidade inclusiva da contratação e pelos demais encargos assumidos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO SOCIOPROFISSIONAL

18.1. A execução contratual deverá preservar a finalidade inclusiva da contratação, consistente na promoção da inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência por meio da prestação



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

dos serviços especializados de gestão arquivística e documental, nos termos do inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Os serviços contratados serão prestados exclusivamente por pessoas com deficiência, vinculadas à contratada e alocadas diretamente na execução do objeto, preservadas a qualificação compatível com as atividades desempenhadas, a acessibilidade, o acompanhamento operacional e a rastreabilidade da equipe participante.

18.3. A contratada deverá manter relação nominal atualizada dos profissionais alocados, com indicação das funções exercidas, registros de substituição e documentação comprobatória pertinente à condição de pessoa com deficiência, sem prejuízo da fiscalização pelo Core-ES.

18.4. A substituição de profissional alocado deverá preservar a condição de pessoa com deficiência, a aptidão para a função desempenhada, a continuidade dos serviços, a segurança da informação, a proteção do acervo documental e a comunicação formal à fiscalização contratual.

18.5. A execução deverá ocorrer em condições adequadas de acessibilidade, segurança, comunicação, organização do ambiente, circulação, mobiliário, iluminação, orientação operacional, uso de equipamentos, equipamentos de proteção individual e demais recursos necessários ao desempenho das atividades pela equipe alocada.

18.6. A contratada promoverá orientação, capacitação, acompanhamento e suporte à equipe alocada quanto ao manuseio documental, higienização, classificação, digitalização, indexação, controle de qualidade, anexação no sistema Gerenti, sigilo, proteção de dados pessoais, segurança da informação e condutas aplicáveis ao ambiente de execução.

18.7. O supervisor intérprete integra a estrutura de execução como responsável pelo apoio à comunicação, à organização das frentes de trabalho, ao acompanhamento da produtividade, à orientação da equipe, ao registro de ocorrências, à interlocução operacional com o Core-ES e ao suporte necessário à adequada inclusão dos profissionais alocados.

18.8. A atuação do supervisor intérprete não descaracteriza a execução direta dos serviços por pessoas com deficiência, nem substitui a responsabilidade institucional da contratada pela gestão da equipe, pela qualidade das entregas, pela segurança da informação, pela acessibilidade e pelo cumprimento integral do objeto.

18.9. A contratada adota medidas de apoio, acompanhamento e adaptação compatíveis com as necessidades da equipe alocada, preservando ambiente de trabalho inclusivo, seguro, acessível, organizado e adequado à execução das atividades contratadas.

18.10. É vedada qualquer prática que descaracterize a empregabilidade de pessoas com deficiência na execução contratual, inclusive alocação de profissionais não enquadrados como pessoas com deficiência na execução direta dos serviços, substituições informais, terceirização indevida, subcontratação incompatível com a finalidade inclusiva, intermediação irregular de mão de obra ou transferência da execução essencial a terceiros.

18.11. A finalidade inclusiva da contratação não afasta a exigência de qualidade técnica, produtividade, rastreabilidade, segurança da informação, proteção de dados pessoais, preservação do acervo documental, controle de qualidade e entrega dos resultados contratados.

18.12. A fiscalização contratual acompanha a manutenção das condições de acessibilidade e inclusão socioprofissional, a conformidade da equipe alocada, a atuação do supervisor



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

intérprete, os registros de substituição e a preservação da execução exclusiva por pessoas com deficiência.

18.13. As obrigações de acessibilidade, inclusão socioprofissional, acompanhamento, suporte, preservação da finalidade inclusiva e execução exclusiva por pessoas com deficiência integram condição essencial da contratação e permanecem vinculadas à execução do objeto durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

19.1. O contrato admite alterações nas hipóteses, limites e condições previstos na Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa formal, demonstração do interesse público, instrução técnica pertinente, análise da compatibilidade com o objeto contratado, disponibilidade orçamentária quando houver repercussão financeira e formalização por termo aditivo ou apostilamento, conforme a natureza da alteração.

19.2. As alterações contratuais deverão preservar a natureza integrada, temporária e por escopo da contratação, a unidade metodológica da solução, a responsabilização da contratada, a rastreabilidade documental, a segurança da informação, a proteção de dados pessoais e a execução dos serviços por pessoas com deficiência.

19.3. A alteração do contrato não descaracterizará o fundamento da contratação direta previsto no inciso XIV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, permanecendo exigidos o enquadramento da contratada como associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, a compatibilidade do preço com o mercado e a prestação dos serviços exclusivamente por pessoas com deficiência.

19.4. As variações naturais dos quantitativos efetivamente processados, decorrentes de duplicidades documentais, documentos deteriorados, divergências entre caixas, páginas e metros lineares, documentos sem pertinência arquivística, inconsistências cadastrais, priorizações administrativas, formatos documentais distintos ou características próprias do acervo, deverão ser registradas nos relatórios de execução e avaliadas pela fiscalização, sem alteração automática do preço contratado e sem descaracterização do objeto.

19.5. Os ajustes operacionais do cronograma físico-operacional, da ordem de processamento dos lotes, da priorização de acervos, da sequência das etapas, dos pontos de validação ou dos procedimentos de controle, quando preservados o escopo, o prazo final, o preço e a finalidade da contratação, são registrados formalmente pela fiscalização e não configuram alteração contratual.

19.6. As alterações qualitativas observam a necessidade de adequação técnica do objeto, preservada a finalidade contratada de gestão arquivística e documental, tratamento do acervo físico, digitalização, OCR, indexação, controle de qualidade, anexação no sistema Gerenti, entrega de relatórios e preservação da rastreabilidade entre documento físico, arquivo digital e registro sistêmico.

19.7. As alterações quantitativas, quando admitidas, observam os limites legais aplicáveis, a compatibilidade com o preço contratado, a manutenção da vantajosidade, a disponibilidade orçamentária, a justificativa técnica da fiscalização e a preservação da solução integrada originalmente contratada.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

19.8. A alteração que implique acréscimo ou supressão de objeto, valor, prazo, equipe, infraestrutura, quantitativos de tratamento, quantitativos de digitalização ou obrigações relevantes depende de instrução específica, com demonstração da necessidade administrativa, impacto sobre a execução, compatibilidade técnica, repercussão financeira, manifestação da fiscalização e formalização adequada.

19.9. A prorrogação do prazo de vigência ou de execução recebe tratamento próprio, mediante justificativa formal, quando caracterizada a necessidade de conclusão do objeto, finalização de etapas pendentes, saneamento de inconsistências, validação de produtos, regularização de entregas ou preservação do interesse público, sem acréscimo automático de valor.

19.10. Eventual repercussão financeira decorrente de prorrogação, acréscimo, alteração qualitativa, recomposição econômico-financeira, reajuste ou repactuação depende de demonstração específica do fato gerador, memória de cálculo, análise da causa, disponibilidade orçamentária, manutenção da compatibilidade do preço com o mercado e formalização nos termos da Lei nº 14.133/2021.

19.11. A alteração contratual não serve à ampliação indevida do objeto, à inclusão de serviços estranhos à gestão arquivística e documental contratada, à substituição da solução por modelo incompatível, à transferência de responsabilidades essenciais a terceiros ou à descaracterização da execução exclusiva por pessoas com deficiência.

19.12. A modificação da composição da equipe alocada, quando restrita à substituição regular de profissionais, preservada a quantidade, a função, a qualificação compatível, a condição de pessoa com deficiência e a continuidade da execução, constitui ato ordinário de gestão contratual, condicionado a registro formal e comprovação perante a fiscalização.

19.13. A alteração da infraestrutura tecnológica ou operacional utilizada pela contratada, quando preservados o desempenho, a qualidade, a segurança da informação, a rastreabilidade, a compatibilidade com documentos até o formato A3, a aplicação de OCR e os resultados contratados, constitui ajuste operacional registrado pela fiscalização, sem alteração contratual quando inexistente repercussão sobre escopo, preço ou prazo.

19.14. A alteração que envolva substituição de metodologia, mudança substancial de padrão de digitalização, modificação relevante de metadados, alteração dos critérios de indexação, alteração da forma de anexação no sistema Gerenti ou mudança de fluxo que impacte a rastreabilidade documental depende de anuência formal da fiscalização e registro da motivação técnica.

19.15. A contratada permanece obrigada à execução integral do contrato durante a análise de pedidos de alteração, salvo impossibilidade material reconhecida formalmente pelo Core-ES, sem prejuízo da apuração de responsabilidade por atraso, paralisação injustificada ou descumprimento contratual.

19.16. As alterações formalizadas integram o contrato e vinculam as partes a partir da assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, conforme o caso, preservadas as obrigações já executadas, as medições realizadas, os registros de fiscalização e a responsabilidade por fatos ocorridos antes da alteração.

19.17. As alterações contratuais observam a motivação, a finalidade pública, a economicidade, a segurança jurídica, a segregação de funções, a rastreabilidade decisória, a compatibilidade com o planejamento da contratação e a preservação dos resultados esperados pelo Core-ES.



Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo Core-ES

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1. Os casos omissos são resolvidos com fundamento na Lei nº 14.133/2021, nas normas aplicáveis à Administração Pública Federal, nas disposições do Termo de Referência, nos princípios da legalidade, eficiência, interesse público, segurança jurídica, economicidade, proteção de dados pessoais, segurança da informação, gestão documental, acessibilidade e inclusão socioprofissional de pessoas com deficiência.

20.2. A solução dos casos omissos preserva o objeto contratado, a finalidade inclusiva da contratação, a execução dos serviços por pessoas com deficiência, a compatibilidade do preço com o mercado, a rastreabilidade documental, a proteção do acervo físico e digital do Core-ES e a responsabilidade integral da contratada pela execução contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

21.1. O Core-ES promove a publicação e a divulgação dos atos relativos ao presente contrato nos meios oficiais cabíveis, inclusive no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, quando aplicável, em observância à Lei nº 14.133/2021 e às normas de transparência da Administração Pública.

21.2. A publicidade dos documentos contratuais preserva as informações protegidas por sigilo legal, dados pessoais, dados sensíveis, credenciais de acesso, documentos cadastrais, registros funcionais, informações institucionais restritas e demais elementos cuja divulgação comprometa a segurança da informação, a proteção de dados pessoais ou a integridade do acervo documental do Core-ES.

21.3. A transparência da contratação observa o fundamento da contratação direta, o objeto contratado, o valor, a vigência, a identificação das partes, os atos de gestão contratual e as informações necessárias ao controle social, sem prejuízo das restrições legais aplicáveis a dados pessoais e informações sigilosas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

22.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Espírito Santo – Justiça Federal (TRF-2).

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Vitória/ES, data conforme assinatura eletrônica.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais
no Estado do Espírito Santo
Core-ES**

Assinado de forma digital
por MARCELO MARINO
SIMONETTI:81273924720
Dados: 2026.09.17
17:09:56 -03'00'

**Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo –
Core-ES**

Marcelo Marino Simonetti

*Core-ES 10084 / CRA-ES 02740 / OAB-ES 39.580
Diretor-Presidente do Core-ES*



Documento assinado digitalmente
DIOGO RODRIGUES DE SOUSA SANTOS
Data: 15/09/2026 14:55:07-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**ASSOCIAÇÃO DE CENTRO DE TREINAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
ESPECIAL**

CNPJ 26.444.653/0001-53
Representante Legal

TESTEMUNHAS

**ALECIO FIRMO DE
HOLANDA
JUNIOR:162707747
21**

Assinado de forma digital
por ALECIO FIRMO DE
HOLANDA
JUNIOR:16270774721
Dados: 2026.09.10 08:37:39
-03'00'



Documento assinado digitalmente
GLEYDSON DA COSTA SILVA
Data: 10/09/2026 10:42:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>