

**CARTA-CONVITE PARA SELEÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM
GESTÃO DOCUMENTAL - SC.0369/25**

Brasília-DF, 26 de novembro 2025

CERES – FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA, entidade fechada de previdência complementar, sem fins lucrativos e administradora de multiplanos de benefícios previdenciários, com sede em SHCN-CL, Quadra 202, Bloco “C”, Asa Norte, Brasília-DF, CEP 70.832-535, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.532.804/0001-31, por intermédio da presente, vem convidar Vossa Senhoria a participar do processo seletivo para contratação de Empresa Especializada em Gestão Documental e Arquivos, em conformidade com as condições estipuladas neste instrumento.

1. DO OBJETIVO E ESCOPO

1.1. Contratar empresa especializada em gestão documental com a finalidade de analisar, propor e implementar soluções para a organização e o gerenciamento do arquivo físico da Fundação. O trabalho deverá considerar critérios de relevância, legalidade, acessibilidade, segurança da informação e viabilidade operacional, assegurando práticas adequadas ao ciclo de vida dos documentos.

1.2. A **CONTRATADA** deverá estabelecer diretrizes claras e estruturadas para procedimentos de guarda, digitalização, descarte ou migração de documentos físicos, promovendo a conformidade com a legislação vigente e o alinhamento às necessidades institucionais da Fundação.

1.3. Recomenda-se a vistoria técnica na Sede da Ceres para a correta mensuração dos serviços a serem executados. O agendamento e a realização da visita devem ocorrer **até 05/12/2025**, solicitados via e-mail: trabalheconosco@ceres.org.br ou pelos telefones (61) 2106-0298 / 2106-0287.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Ceres – Fundação de Previdência verifica a necessidade de promover o aperfeiçoamento de seus processos de gestão documental, considerando o volume de documentos físicos acumulados ao longo dos anos, a necessidade de revisão e padronização dos procedimentos internos de arquivamento e o avanço das iniciativas de digitalização institucional. Ademais, a iminente mudança de sede impõe a adoção de medidas técnicas e organizacionais voltadas à adequada preparação, organização e tratamento do acervo documental, de modo a garantir a integridade das

informações, a continuidade dos processos de trabalho, o atendimento às exigências legais e a racionalização dos espaços físicos.

2.2. Nesse contexto, a contratação mostra-se imprescindível, uma vez que a Fundação demanda suporte técnico qualificado para realizar diagnóstico detalhado da situação atual, propor soluções estruturadas e orientar a implementação de práticas compatíveis com a legislação vigente, com as diretrizes arquivísticas nacionais e com as necessidades operacionais da entidade. A atuação especializada permitirá estabelecer diretrizes claras e seguras para procedimentos de guarda, digitalização, descarte ou migração de documentos, conferindo maior eficiência administrativa, fortalecimento dos controles internos, mitigação de riscos relacionados à gestão da informação e otimização dos recursos institucionais.

2.3. Assim, a contratação ora proposta justifica-se pela necessidade de assegurar conformidade normativa, eficiência organizacional e adequada governança documental, especialmente diante das exigências decorrentes do processo de mudança de sede e do compromisso da Fundação com a modernização e transparência de seus processos internos.

3. ESCOPO DO SERVIÇO A SER PRESTADO

3.1. A empresa contratada deverá executar, de forma técnica e estruturada, as seguintes atividades voltadas à gestão do acervo documental físico da Fundação, observadas as normas arquivísticas vigentes, as melhores práticas do setor e as necessidades institucionais identificadas:

3.1.1. Diagnóstico do Acervo Documental:

- a. Levantamento, análise e classificação preliminar do acervo físico existente, incluindo identificação de volumes, tipologias documentais, estado de conservação, nível de organização e riscos associados;
- b. Mapeamento dos fluxos documentais e dos procedimentos atualmente adotados pelas áreas internas para produção, tramitação e guarda de documentos;
- c. Elaboração de relatório técnico contendo diagnóstico situacional, apontamentos de não conformidades e recomendações iniciais.

3.1.2. Elaboração dos Códigos de Classificação de Documentos:

- a. Indicação de Sistema de Classificação Documental, estruturado por funções e atividades da Ceres, conforme normas arquivísticas e orientações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- b. Definição de critérios e hierarquias para organização e identificação dos documentos, garantindo rastreabilidade, padronização e segurança na gestão do acervo.

3.1.3. Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos:

- a. Construção de Tabela de Temporalidade compatível com o Sistema de Classificação, contemplando prazos de guarda corrente, intermediária e permanente;
- b. Definição de critérios de destinação final, incluindo descarte, digitalização, migração ou recolhimento para guarda definitiva, em conformidade com a legislação aplicável e com as necessidades institucionais.

3.1.4. Elaboração de Manuais de Tratamento Técnico Documental:

- a. Produção de manuais contendo orientações detalhadas sobre procedimentos de classificação, avaliação, descrição, acondicionamento, preservação, digitalização e descarte de documentos;
- b. Padronização de rotinas e responsabilidades, estabelecendo diretrizes para a gestão documental no âmbito da Fundação.

3.1.5. Treinamento de Multiplicadores Internos:

- a) Planejamento e realização de capacitação para colaboradores indicados, com foco na aplicação do Sistema de Classificação, Tabela de Temporalidade e demais diretrizes produzidas pela **CONTRATADA**.
- b) Entrega de materiais de apoio e realização de atividades práticas para assegurar a assimilação das metodologias propostas.

3.2. A contratada deverá elaborar e entregar, ao término da execução dos serviços, Relatório Final Consolidado, contendo diagnóstico detalhado do acervo documental, análise situacional, recomendações técnicas e orientações estruturadas para a implementação e manutenção das diretrizes de gestão documental. O relatório deverá incluir, no mínimo:

- a. a síntese das atividades executadas, incluindo metodologias aplicadas, etapas cumpridas e resultados obtidos;
- b. o diagnóstico completo do acervo documental, contemplando classificação das tipologias, avaliação das condições físicas, riscos identificados e eventuais não conformidades;
- c. recomendações técnicas para tratamento, guarda, digitalização, destinação, descarte ou migração dos documentos, em conformidade com a legislação aplicável e as melhores práticas arquivísticas;
- d. orientações estruturadas para a adoção, execução e continuidade dos procedimentos definidos no Sistema de Classificação, Tabela de Temporalidade, Manuais Técnicos e demais instrumentos produzidos no âmbito da **CONTRATADA**;

- e. proposta de plano de ação para operacionalização das medidas recomendadas, com indicação de prioridades, responsáveis e prazos sugeridos;
- f. anexos técnicos que se fizerem necessários para adequada compreensão e aplicação das diretrizes.

3.3. O Relatório Final Consolidado será considerado entregável obrigatório e condição para a aceitação definitiva dos serviços, ficando sua aprovação sujeita à análise técnica da Ceres – Fundação de Previdência.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. A empresa a ser contratada deverá comprovar capacidade técnica, experiência profissional e domínio metodológico compatíveis com a complexidade das atividades previstas, apresentando, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.1.1. Experiência Comprovada em Gestão Documental:

- a. Comprovação de experiência na prestação de serviços de gestão documental, organização de acervos físicos e implantação de sistemas de classificação e tabelas de temporalidade;
- b. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços similares em escopo e complexidade.

4.1.2. Equipe Técnica Especializada: a empresa deverá dispor de equipe multidisciplinar composta, minimamente, por Arquivista regularmente registrado e habilitado, com experiência comprovada em:

- a. elaboração de códigos de classificação;
- b. elaboração de tabelas de temporalidade;
- c. tratamento técnico e organização de acervos físicos;
- d. digitalização e gestão do ciclo de vida documental.

4.1.3. A contratada deverá demonstrar domínio das legislações e normas aplicáveis, incluindo, mas não se limitando a:

- a. Diretrizes do CONARQ (e-ARQ Brasil, RDC-Arq etc.);
- b. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- c. Normas de preservação, destinação e eliminação de documentos públicos e privados;
- d. Boas práticas arquivísticas nacionais e internacionais.

4.1.4. Apresentação de Metodologia de Trabalho Estruturada, contemplando:

- a. etapas de trabalho;
- b. técnicas e padrões adotados;
- c. cronograma;
- d. recursos utilizados;
- e. entregáveis e critérios de qualidade.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. A vigência do contrato de prestação de serviços será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de assinatura do instrumento contratual. O prazo poderá ser prorrogado, mediante celebração de termo aditivo, caso se verifique a necessidade de extensão para a adequada conclusão das atividades previstas.

5.2. A vigência também poderá ser reduzida, desde que integralmente cumprido o objeto contratado, mediante manifestação formal das partes. Qualquer alteração de prazo deverá ser previamente justificada e formalizada nos termos da legislação aplicável.

6. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. A seleção considerará a solução mais vantajosa técnica e economicamente, conforme avaliação da Ceres, observando:

- Qualidade técnica e comprovada;
- Proposta técnica e financeira;
- Cumprimento dos requisitos regulamentares contidos neste documento;
- Apresentação de Atestado Técnico/Portfólio.

7. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no contrato, mediante apresentação da fatura, boleto ou nota fiscal correspondente. Serão processados no mês de competência somente os documentos fiscais apresentados à Ceres até o dia 10 (dez) de cada mês, observando-se que o prazo máximo para vencimento deverá ocorrer até o dia 20 (vinte) do mesmo mês.

7.2. A liquidação dos valores ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal da contratada e à comprovação da execução dos serviços conforme previsto no instrumento contratual.

8. SANÇÕES E PENALIDADES

8.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das penalidades previstas nesta cláusula, sem prejuízo da reparação por eventuais danos causados à Ceres – Fundação de Previdência.

8.1.1. Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato em caso de descumprimento de qualquer obrigação estabelecida no instrumento contratual, nos termos verificados pela fiscalização competente.

8.1.2. Na hipótese de reincidência, caracterizada pela repetição da falta após notificação formal da Ceres, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, independentemente da multa anteriormente aplicada.

8.1.3. As penalidades previstas nas subcláusulas anteriores poderão ser aplicadas cumulativamente, caso a conduta da **CONTRATADA** configure múltiplos descumprimentos ou comprometa a execução adequada do objeto contratado.

8.1.4. A reiterada inexecução de obrigações contratuais, assim entendida a ocorrência de duas ou mais infrações de mesma natureza ou de diferentes naturezas, poderá ensejar, a critério da Ceres, a rescisão unilateral do contrato, com fundamento no descumprimento contratual e sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.2. As multas aplicadas poderão ser descontadas de quaisquer valores devidos à **CONTRATADA**, inclusive pagamentos futuros, sem prejuízo da adoção de medidas administrativas e judiciais para cobrança de eventual saldo remanescente.

9. RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. O contrato poderá ser rescindido:

9.1.1. Imediatamente, pela Ceres – Fundação de Previdência, em caso de descumprimento das obrigações contratuais, paralisação dos serviços ou outras situações que comprometam a execução contratual ou a reputação da **CONTRATADA**, sem que haja causa justa e devidamente aprovada pela **CONTRATANTE**.

9.1.2. A rescisão contratual, independentemente de sua causa ou modalidade, não exclui a aplicação das penalidades previstas na cláusula 8ª (oitava) deste instrumento, podendo a **CONTRATANTE**, ainda, promover a cobrança de indenização por perdas e danos, inclusive danos morais e materiais, decorrentes do inadimplemento contratual ou de quaisquer prejuízos que venham a ser ocasionados pela **CONTRATADA**.

10. DO PRAZO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1. As propostas deverão atender, sob pena de não aceitação pela Ceres, além dos termos e exigências estabelecidos neste documento, às seguintes condições:

10.1.1. Serem encaminhadas, impreterivelmente, até o dia 10/12/2025, para o endereço eletrônico: trabalheconosco@ceres.org.br.

11. DOS DOCUMENTOS PARA COMPROVAÇÃO

11.1. Para a validação da proposta apresentada, a empresa proponente deverá anexar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- Contrato Social atualizado;
- Certidões Negativas de débitos da Receita Federal;
- Certidões Negativas de débitos da Receita Estadual;
- Certidão Negativa de débitos trabalhista;
- Certidão Negativa Cível e de Falência;
- Comprovante de Inscrição Estadual/Distrital;
- Comprovante de inscrição do CNPJ;
- FGTS;
- Alvará de Funcionamento;
- Inscrição ativa nos órgãos de classe.

12. CONFIDENCIALIDADE

12.1. A **CONTRATADA**, seus sócios, prepostos e colaboradores comprometem-se, no ato da contratação, a firmar Termo de Adesão ao Código de Ética, de Confidencialidade e de Responsabilidade da CERES, obrigando-se a manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados, documentos e materiais a que tiverem acesso em razão da execução dos serviços, especialmente aqueles relacionados aos ativos, estratégias, valores, prazos, instituições financeiras parceiras, políticas internas e demais informações sensíveis da Fundação.

12.2. Tais informações deverão ser utilizadas exclusivamente para a execução do objeto contratual, sendo vedada sua reprodução, compartilhamento, divulgação ou uso para qualquer outro fim, inclusive após o término do contrato, sob qualquer meio ou forma, sem autorização expressa e por escrito da **CONTRATANTE**.

12.3. O dever de confidencialidade é permanente, subsistindo por prazo indeterminado após o encerramento da relação contratual, independentemente do motivo da rescisão.

12.4. O descumprimento desta cláusula sujeitará a **CONTRATADA**:

- à aplicação imediata das sanções e multas contratuais previstas neste instrumento;
- à rescisão unilateral do contrato, por justa causa; e
- à indenização integral por eventuais perdas e danos materiais, morais e patrimoniais causados à Ceres, sem prejuízo a aplicação das multas previstas neste instrumento.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Fica assegurado à Ceres o direito de, no seu interesse, e sem que caiba às empresas participantes qualquer tipo de reclamação ou indenização, a alteração das condições deste Edital, comunicando o novo prazo para avaliação das propostas;

13.2. A participação neste processo implicará na aceitação integral e irretratável das normas do Edital, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares;

13.3. A Ceres reserva o direito de contratar profissional qualificado para exercer a fiscalização da obra, sem que isto signifique redução ou supressão da responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais erros, falhas ou omissões;

13.4. Os casos omissos do edital serão resolvidos pelo contrato a ser firmado entre a Ceres e a vencedora;

13.5. O quantitativo de processos constantes nesta Carta-Convite poderá sofrer alteração até a efetiva contratação, em razão de eventuais acordos, extinções, novos processos, não invalidando as propostas que vieram a ser apresentadas, nem ensejando direito de alterações dessas propostas.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos conforme a legislação vigente e as disposições contratuais.

13.7. Para responder a eventuais dúvidas sobre questões administrativas: Telefones: (61) 2106-0287 ou (61) 2106-0298.