

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 02/2025

Pelo presente instrumento particular, de um lado,

**CARAA-CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**, , com sede na Av. Arno Von Saltiel 190, Município de Caraá, CEP: 95515-000, RS, inscrita no CNPJ sob o nº 01.640.410/0001-60, neste ato representada na forma de seu contrato social;

e

**ARCA IT TECNOLOGIA EM GESTAO E GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA** com endereço na Av. Alceu Wamosy, 301 – Marechal Rondon – Canoas - RS CEP: 92.025-000, inscrita no CNPJ sob nº 36.508.355/0001-33, neste ato representada nos termos de seus atos constitutivos, doravante denominada “CONTRATADA”;

Celebram este Contrato de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, conforme abaixo:

### 1. OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente contrato, Serviços de Gestão Documental Corporativa, envolvendo o processo Guarda física de documentos, conforme especificações de nossa PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL - CAMARA\_MUNICIPALCARAA\_GUARDA\_V006\_2025, denominado Anexo I.

### 2. VIGÊNCIA

2.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses corridos podendo ser prorrogado por até igual período mediante manifestação das partes, com início a partir da assinatura do presente Contrato.

### 3. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. Mensalmente a CONTRATADA apresentará à CONTRATANTE, Notas Fiscais para cobrança dos serviços executados no período.

3.2. Pela prestação dos serviços contemplados em nossa Proposta Comercial (Anexo I), a Contratante deverá pagar à Contratada, os montantes conforme Valores acordados na Proposta Comercial Anexo I, que se dará da seguinte forma: R\$2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), a título de traslado, a ser pago no início da execução do serviço referido; e R\$500,00 e (quinhentos reais) a título de mensalidade do arquivamento, abrangendo até 240 caixas.

3.3. Nos valores definidos na Cláusula 3.2, acima, estão contemplados os impostos, encargos trabalhistas e todos os demais gastos necessários à execução dos serviços previstos em nossa Proposta Comercial acrescidos do transporte da documentação para o CEDOC da CONTRATADA.

3.4. Os valores devidos à CONTRATADA serão pagos pela CONTRATANTE através de Boleto de Cobrança Bancária ou Depósito em Conta Corrente, conforme dados abaixo:

#### DADOS DA EMPRESA

**PIX CNPJ:** 36.508.355/0001-33

Razão Social: **Arca It Tecnologia Em Gestao E Guarda De Documentos Ltda**  
Estado / **UF:** Rio Grande do Sul / RS

Município: **Canoas**

Bairro: **Marechal Rondon**

Logradouro: **Rua Alceu Wamosy**

Número: **301**

CEP: **92.025-000**

#### DADOS BANCÁRIOS

BANCO: SICREDI

AGENCIA: 0116

CONTA: 68660-2

O pagamento deverá ser efetuado até 5º (quinto) dia após a data de emissão das Notas Fiscais de Serviços.

3.5. O atraso injustificado no pagamento sujeitará a CONTRATANTE ao pagamento de multa de 2% (dois por cento), acrescida de juros mora de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária medida pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tudo sobre o valor em atraso e pro rata die.

3.6. Os Preços serão reajustados a cada 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do aditivo de renovação, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ocorrida entre o mês anterior à data base desses encargos e o mês anterior ao mês dos reajustes, inclusive.

3.6.1. Caso o IPCA seja extinto, venha a se tornar inaplicável em virtude de disposição legal ou, por qualquer outro motivo, seja impossível a sua utilização, as Partes estabelecerão de comum acordo, mediante elaboração de termo aditivo, a utilização de outro índice.

3.7. Os tributos devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato ou de sua execução constituem ônus de total responsabilidade da CONTRATADA que é contribuinte, conforme definido em Lei.

3.8. Fica, entretanto, expressamente acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que, caso ocorra alteração quanto à alíquota e/ou quanto à forma de cálculo e/ou quanto à base de cálculo e/ou quanto à forma de recolhimento, e/ou quanto à tributação dos itens que integram o escopo do projeto, e/ou quanto a qualquer outro aspecto legal relativo aos tributos incidentes na data base, assim como caso ocorra a criação e incidência de novo tributo sobre a operação ou alteração da classificação tributária dos serviços prestados no âmbito dos serviços ora contratados, os preços poderão ser alterados, mediante prévia negociação entre as partes e celebração de termo aditivo respectivo, de modo a refletir a diminuição ou aumento ocorrido, bem como o equilíbrio do presente contrato

## **5. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA**

5.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços previstos, executando-os sempre dentro da boa técnica e dos padrões usuais em trabalhos deste gênero, com estrita obediência às condições de execução aos prazos de conclusão avençados.

5.2. Responder pela guarda e conservação de qualquer material de propriedade da CONTRATANTE ou que a CONTRATANTE venha a lhe entregar, neles incluídos seus prédios e instalações responsabilizando-se por danos causados por seus funcionários ou prepostos à CONTRATANTE, às empresas de seu grupo e/ou a qualquer bem de propriedade da CONTRATANTE ou de empresas de seu grupo.

5.3. Cumprir, durante a execução dos Serviços objeto deste contrato, toda a legislação aplicável à espécie, seja federal, estadual ou municipal, bem como todas as determinações e resoluções dos órgãos da Administração Pública competentes e demais entidades de fiscalização, incluindo, mas não se limitando, as de caráter ambiental, responsabilizando-se, única e integralmente, por todo e qualquer ônus decorrente da inobservância destes preceitos.

5.4. Promover todas as inscrições necessárias ao exercício de suas atividades, bem como a regularização, junto às repartições competentes.

5.5. Responsabilizar-se pelo competente e pontual recolhimento de todas as contribuições e demais tributos incidentes sobre a presente prestação dos Serviços.

5.6. Fornecer à CONTRATANTE, sempre que formalmente solicitado, cópia dos documentos que comprovem a sua regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista, no prazo de até 10 (dez) dias após a solicitação.

5.7. Manter no local da execução dos Serviços, em obediência ao disposto na legislação específica, a partir do início de sua execução, toda a documentação necessária à fiscalização do trabalho.

5.8. A CONTRATADA obriga-se a fornecer aos seus empregados todos os equipamentos e materiais necessários a execução dos Serviços objeto do presente instrumento, bem como crachás de identificação na forma das instruções expedidas pelo Ministério do Trabalho, obrigando-se, ainda, a fornecer apenas equipamentos e materiais que reconhecidamente não ofereçam risco potencial aos próprios empregados da CONTRATADA, aos empregados e prepostos da CONTRATANTE e a terceiros.

5.9. Preservar e manter a CONTRATANTE indene de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações, de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou omissão, quer da parte de seus funcionários, prepostos, fornecedores ou outros, em razão das atividades realizadas por meio deste contrato.

5.10. Arcar com indenizações, reclamações trabalhistas, danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por sua culpa ou desídia, ou em consequência de erros, imperícia ou negligência, própria ou de seus auxiliares, contratados, fornecedores, prepostos ou funcionários, em razão das atividades realizadas por meio deste contrato.

5.11. Fazer com que seus funcionários, prepostos e todas as pessoas envolvidas na prestação dos Serviços, obedeçam todas as normas e regulamentos internos da CONTRATANTE, desde que previamente apresentados, quer quanto ao seu funcionamento, quer quanto às medidas de segurança adotadas.

5.12. A CONTRATADA deverá, através de preposto previamente habilitado e credenciado, fiscalizar e supervisionar o trabalho dos operadores de impressão envolvidos na prestação dos Serviços objeto do presente contrato. Neste sentido, para a supervisão e acompanhamento, a CONTRATADA designará para a CONTRATANTE, por escrito e sem qualquer custo adicional um dos seus profissionais para atuar como Coordenador, doravante designado “COORDENADOR”, o qual se empenhará em manter a qualidade e eficiência dos Serviços e assegurar o alcance das metas e resultados fixados pela CONTRATANTE.

5.13. A CONTRATANTE formulará dúvidas, solicitações e reclamações quanto a execução dos Serviços diretamente ao COORDENADOR, que se obriga a tomar prontamente todas as providências necessárias para atendê-las, realizando, periodicamente, reuniões para transmitir suas orientações aos profissionais da CONTRATADA.

5.14. A CONTRATADA declara e garante que todas as informações por ela prestadas à CONTRATANTE durante o processo de seleção e qualificação, neste contrato ou em qualquer outra oportunidade são verdadeiras, completas, corretas e exatas;

5.15. Nenhum dos Serviços serão prestados e/ou produzidos com recursos de trabalho forçado, escravo ou prisional, ou mediante a utilização de trabalhadores com idade inferior à mínima legal para a prestação de Serviços, ou ainda com violação às normas legais sobre salário mínimo, jornada de trabalho, dentre outras.

5.16. Fica expressamente estabelecido que o presente contrato não confere à CONTRATADA qualquer licença de uso, reprodução ou divulgação de marcas, nomes comerciais, denominações, símbolos, logotipos, desenhos e quaisquer outros sinais distintivos que identifiquem bens ou serviços da CONTRATANTE ou de empresas pertencentes ao seu grupo econômico ou a própria CONTRATANTE e referidas empresas. Mencionados sinais distintivos poderão ser utilizados pela CONTRATADA em catálogos, materiais de publicidade, websites, folders e quaisquer outros impressos e materiais de divulgação, ainda que de caráter informativo, com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE.

5.17. A CONTRATADA obriga-se, por si, seus prepostos, empregados, terceirizados, indicados por ela, sócios e representantes a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos serviços, incluindo edificações, equipamentos e periféricos que venham a ser fornecidos pela CONTRATANTE para fins deste contrato, sejam eles de interesse das partes ou de terceiros, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, sob as penas da Lei.

## **6. OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE**

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar espaço físico para organização dos documentos, com mobília (mesas, cadeiras e armários), e qualquer outro equipamento ou material necessário para acomodar e fornecer as condições para o desenvolvimento das atividades à equipe dedicada ao projeto.

6.2. Liberar acesso irrestrito aos locais onde estão arquivados os documentos de legado, em horário comercial.

6.3. Efetuar os pagamentos, referentes aos Serviços executados, pontualmente, conforme disposto no presente contrato.

6.4. Ceder, a título de comodato, áreas nos endereços indicados no **ANEXO I**, a serem definidas pela **CONTRATANTE** e informadas à **CONTRATADA**, para que esta possa montar suas acomodações.

6.5. Fornecer previamente à **CONTRATADA**, por escrito, as normas internas administrativas e disciplinares, inclusive eventuais alterações, a serem seguidas pelos funcionários e prepostos da **CONTRATADA**, durante a prestação dos Serviços objeto do presente contrato.

6.6. Fica estabelecido entre as partes que a **CONTRATANTE**, ou empresas de seu grupo econômico, controladoras, controladas, coligadas ou com acionistas em comum, não poderá, em hipótese alguma, vir a contratar funcionário(s) da **CONTRATADA**, durante a vigência desse contrato e/ou após 12 (doze) meses após seu término.

## **7. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DECORRENTES**

7.1. Para a prestação dos serviços, a **CONTRATADA** fornecerá equipe de profissionais tecnicamente qualificados, uniformizados e, em número suficiente para a execução dos mesmos.

7.2. A **CONTRATADA** poderá substituir os profissionais designados para a prestação de serviços, a qualquer tempo, desde que preservado o padrão de qualidade e eficiência. Além disso, a **CONTRATADA** deverá substituir, quaisquer dos profissionais designados para a prestação de Serviços caso assim seja solicitado pela **CONTRATANTE**.

7.3. A realização dos Serviços objeto deste contrato se dará nos locais relacionados no Anexo I e Cláusula 3.2 acima, de segunda à sexta-feira, no horário comercial, exceto sábados, domingos e feriados.

7.4. Os equipamentos e infra-estrutura necessários para execução dos Serviços serão fornecidos pela **CONTRATADA**, conforme descrito no Anexo I.

7.5. A **CONTRATADA** se compromete a envidar todos os esforços e utilizar os melhores recursos e técnicas na execução dos Serviços, podendo escolher a metodologia, o instrumento e as técnicas a serem empregadas, desde que se enquadrem nos preceitos técnicos, éticos, morais e legais em vigor, comprometendo-se, ainda, a respeitar todas as normas e regulamentos atinentes aos mesmos, declarando-se, ainda, habilitada e disposta de capacidade técnica para a execução dos Serviços.

7.6. Para a prestação dos Serviços ora contratados, a **CONTRATADA** declara que está devidamente habilitada e registrada nos órgãos competentes, responsabilizando-se inteiramente por suas atividades e obrigações acordadas neste instrumento. Independentemente da relação contratual que as partes estabelecem por meio do presente instrumento, a **CONTRATADA** declara estar ciente da legislação ambiental vigente, bem como de sua responsabilidade perante o meio ambiente no cumprimento adequado das cláusulas previstas neste contrato, bem como no regular desempenho de suas atividades.

7.7. Além dos ditames legais, a **CONTRATADA** deverá observar a melhor técnica existente no mercado para a prestação dos Serviços decorrentes, a fim de lograr o melhor acabamento,

celeridade, economia e segurança, seguindo estritamente as recomendações e instruções das concessionárias de serviços públicos e autoridades públicas competentes.

## **8. RESCISÃO CONTRATUAL**

### **8.1. Rescisão Motivada**

8.1.1. São causas da automática rescisão do presente contrato, independentemente de qualquer aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, dentre outras:

- a) A extinção da personalidade jurídica de qualquer das contratantes, salvo em caso de fusão, cisão ou incorporação, sendo que, se a fusão, cisão ou incorporação for da **CONTRATADA**, a empresa incorporadora ou a nova empresa resultante deverá ser devida e previamente autorizada pela **CONTRATANTE**, ficando assim sub-rogada nos direitos e obrigações ora avençados;
- b) A insolvência, falência, liquidação ou ingresso com requerimento de recuperação judicial de qualquer das partes contratantes;

8.1.2. São causas de rescisão do presente contrato, a não regularização de qualquer das situações abaixo descritas pela Parte faltosa, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do aviso ou notificação judicial ou extrajudicial concedido pela Parte inocente:

- a) O descumprimento de quaisquer obrigações, cláusulas ou condições constantes no presente instrumento;
- b) A incapacidade técnica e profissional comprovada da **CONTRATADA** no desenvolvimento e execução dos serviços ora pactuados;
- c) A utilização em benefício próprio ou de terceiros informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições.
- d) Não cumprimento das exigências da legislação vigente sobre a Segurança e Medicina do Trabalho, legislação Ambiental e de Responsabilidade Social.
- e) Transferência a terceiros, total ou parcialmente, dos direitos e obrigações decorrentes do Contrato, salvo terceiros contratados pela **CONTRATADA** nos termos do presente contrato;
- f) Atraso injustificado por parte da **CONTRATANTE**, no pagamento dos serviços por mais de 30 (trinta) dias de acordo com os termos do presente Contrato;

### **8.2. Rescisão Imotivada**

8.2.1. Sujeita as demais disposições deste Contrato, **qualquer das Partes** poderá cancelar todos os serviços objetos deste Contrato, por sua conveniência e a qualquer tempo, mediante notificação escrita à **outra Parte** com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

## **9. RESPONSABILIDADES**

9.1. Não se estabelece, por força do presente contrato, nenhum vínculo empregatício entre a **CONTRATANTE** e o pessoal utilizado, empregado/subcontratado ou terceiro relacionado à **CONTRATADA**, cabendo à **CONTRATADA** todas as responsabilidades trabalhistas, securitárias, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de modificações na legislação em vigor, relativamente aos seus empregados, funcionários, prepostos e/ou subcontratados envolvidos na execução do presente contrato, vinculados direta ou indiretamente à **CONTRATADA**.

9.2. A **CONTRATADA** deverá, quando for o caso, atender expressamente ao quanto contido na legislação previdenciária, obrigando-se a encaminhar suas notas fiscais com o devido destaque dos valores de mão-de-obra e materiais, possibilitando que a **CONTRATANTE** efetue o recolhimento previdenciário previsto na legislação pertinente.

## **10. SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

10.1. As Partes se obrigam, por si, seus empregados, subcontratados e/ou prepostos, a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamentos de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a lhe ser confiado, em razão deste contrato, sejam eles de interesse da Parte Informante ou de terceiros (“**Informações Confidenciais**”), não podendo divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros, estranhos a esta contratação, responsabilizando-se a Parte Informada pela reparação integral de danos decorrentes da obrigação ora assumida.

10.2. Todas as obrigações de confidencialidade previstas nesta cláusula não serão aplicáveis a informações específicas que as Partes possam comprovar que:

10.2.1 Por ocasião de sua revelação, as informações já eram de domínio público;

10.2.2 Após sua revelação, as informações sejam publicadas ou de outro modo passem ao domínio público, sem que haja falha ou culpa da Parte Informada

10.2.3 Foram recebidas após revelação feita por terceiros com direito legal de revelar tais informações, sem qualquer obrigação de restringir seu uso ou revelação adicional; ou

10.2.4 A revelação das Informações Confidenciais foi em decorrência de exigência legal, ordem judicial ou ordem expedida por órgãos governamentais, devendo a Parte Informada imediatamente após receber tal solicitação, comunicar à Parte Informante antes de efetuar a revelação, para que possa tomar providências para assegurar que as Informações Confidenciais sejam manuseadas em termos confidenciais, bem como tomar outras medidas que julgue apropriadas para proteger as Informações Confidenciais, comprometendo-se a Parte Informada a proporcionar à Parte Informante todo o auxílio necessário para que se obtenha êxito na salvaguarda dos direitos de sigilo e confidencialidade aqui estabelecidos.

10.3. A obrigação de confidencialidade prevista nesta cláusula perdurará durante a vigência deste contrato, subsistindo, ao término deste, pelo prazo de 5 (cinco) anos,

10.4. Em razão do término da vigência do presente contrato ou de pedido expresso de **CONTRATANTE**, todas as informações confidenciais, bem como as cópias geradas pela **CONTRATADA**, devem ser devolvidas à **CONTRATANTE**, o mesmo se aplicando para as informações confidenciais de titularidade da **CONTRATADA**, que deverão ser devolvidas pela **CONTRATANTE**.

## **11. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

11.1. Este contrato não concede a qualquer das Partes qualquer direito de propriedade ou titularidade sobre direitos de propriedade intelectual pertencentes à outra Parte. Todos os direitos de propriedade intelectual existentes antes do início da data de vigência deste contrato pertencerão à Parte que detenha tais direitos imediatamente antes da celebração deste contrato.

11.2. A **CONTRATANTE** não adquirirá qualquer direito de propriedade intelectual, licenças, cessões ou qualquer titularidade sobre a tecnologia dos equipamentos, software e atividades objetos deste contrato, incluindo, mas não se limitando a qualquer versão do *software*, *hardware* ou componente dos equipamentos de propriedade da **CONTRATADA** para a execução das atividades contratadas.

11.3. A **CONTRATANTE** não poderá fazer ou permitir que seja feita qualquer cópia, engenharia ou compilação reversa, desmontagem, descompilação ou qualquer outra forma de decodificação ou alteração de qualquer versão do *software*, *hardware* ou dos equipamentos ou dos serviços disponibilizados a ele para a execução das atividades contratadas.

11.4. A **CONTRATADA** não adquirirá qualquer direito de propriedade intelectual ou titularidade sobre a tecnologia dos equipamentos e *softwares* de propriedade da **CONTRATANTE**, disponibilizados para a **CONTRATADA**, dentro de qualquer modalidade, para a execução dos Serviços deste contrato.

11.5. Cada uma das Partes deverá notificar imediatamente a outra Parte de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial que tenha por objeto, integral ou parcialmente, como origem o direito de propriedade intelectual relativo a bens ou tecnologia utilizado pela Parte titular para o escopo objeto deste contrato e deverá fornecer à Parte titular cópia de todos os documentos relativos a tal procedimento, outorgando à Parte titular a faculdade de intervir em tal procedimento.

## **12. TOLERÂNCIA**

12.1. Caso qualquer das partes deixe de exigir o cumprimento pontual e integral das obrigações decorrentes deste ajuste ou de exercer qualquer faculdade ou direito que lhe seja atribuído, tal fato será interpretado como mera tolerância, a título de liberalidade, e não importará em renúncia aos direitos e faculdades não exercidos, nem em precedente, novação ou renovação de qualquer cláusula ou condição do presente contrato. O silêncio de qualquer das partes não poderá ser interpretado como consentimento tácito.

### **13. CASO FORTUITO E FORÇA MAIOR**

13.1. Nenhuma das partes será responsável ou será considerada faltosa pelo descumprimento de qualquer cláusula deste contrato, se impedidas de desempenharem suas obrigações por motivos de força maior ou caso fortuito, incluindo, mas não limitando a, greves, incêndios, terremotos, guerras ou outras contingências além do controle das partes.

13.2. A parte que sofrer os efeitos de tais eventos deverá comunicar tal ocorrência à outra parte, por escrito, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, justificando suas alegações. Nessa hipótese, o presente contrato ficará suspenso, sendo retomada a sua execução tão logo cesse(m) a(s) causa(s) impeditiva(s).

13.3. Caso o motivo de força maior/caso fortuito perdure por mais de 30 (trinta) dias, o presente contrato estará automaticamente rescindido de pleno direito, sem qualquer ônus para as partes.

### **14. DIVERGÊNCIA ENTRE O CONTRATO E SEUS ANEXOS E CONSOLIDAÇÃO**

14.1. Havendo divergência entre o pactuado neste contrato e os termos constantes de seus ANEXOS ou quaisquer outros documentos que fazem parte integrante deste instrumento, prevalecerão, em qualquer hipótese, os termos, condições e cláusulas constantes deste contrato.

14.2. O presente instrumento e seus ANEXOS representam a consolidação final das negociações havidas entre as partes e, portanto, com a assinatura deste instrumento, ficam anuladas e substituídas todas e quaisquer tratativas havidas anteriormente entre as partes e/ou seus prepostos, bem como demais papéis e documentos, ficando válidos, para todos os fins e efeitos de direito, apenas e tão-somente o presente instrumento e seus ANEXOS, cujas folhas são rubricadas pelas partes no ato da assinatura.

### **15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Este contrato de Prestação de Serviços não estabelece entre as partes nenhuma forma de sociedade, associação, agência, consórcio ou responsabilidade solidária ou subsidiária.

15.2. As notificações decorrentes do presente contrato deverão ser feitas sempre por escrito e, quando remetidas pelo correio, serão enviadas através de carta registrada, para o endereço da parte contrária e com “aviso de recebimento” (AR), que indicará a data de entrega e o início da contagem dos prazos estabelecidos. Caso entregue em mãos, mediante o respectivo protocolo, as mesmas serão consideradas como tendo sido recebidas na data apontada.

15.3. Todas as pessoas que assinam em nome de qualquer das partes, declaram e garantem que possuem plena autoridade e capacidade para celebrar este contrato e cumprir as obrigações nele estabelecidas.

15.4. O presente contrato contém o acordo integral entre as partes, devendo quaisquer alterações ou aditamentos ser necessariamente celebrados por escrito, através de adendo contratual.

15.6. Os casos eventualmente omissos neste contrato serão dirimidos à luz da legislação brasileira vigente.

## **16. FORO**

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Santo Antônio da Patrulha/RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Canoas, 01 de julho de 2025.

---

**CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

---

**ARCA IT TECNOLOGIA EM GESTAO E GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA**

Nome: VANIX DE SOUZA GONÇALVES

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG:

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG:

# **Anexo I**

## **PROPOSTA COMERCIAL**

# PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL



DESENVOLVENDO ESTRATÉGIAS INOVADORAS PARA  
GERENCIAR DOCUMENTOS



CAMARA MUNICIPAL DE CARARÁ

Proposta 112/2025 - Versão 6.0

Canoas, 30/06/2025

---

**SOLICITANTE**

---

**A/C**

**CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ:  
RAFAELA SILVA DOS SANTOS**

Agradecemos a oportunidade de considerar a nossa empresa como parceiro de tecnologia e serviços para Gestão Documental Corporativa **ARCAIT**.

A seguir apresentaremos a Proposta Técnica e Comercial baseada nas necessidades e oportunidades de redução de custos levantados junto à **CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ**.

Mais uma vez agradecemos a oportunidade por apresentar os nossos produtos e serviços, e estamos certos que podemos agregar valor à sua organização.

Atenciosamente.

**ARCA IT**

Tel.: [55 51 2313-7306 / 2314-2185](tel:555123137306)

Cel.: [55 51 99504.7357](tel:5551995047357)

E-mail: [contato@arcait.com.br](mailto:contato@arcait.com.br)

Site.: [www.arcait.com.br](http://www.arcait.com.br)

A **ARCA IT** é uma empresa voltada ao mercado de gerenciamento de arquivos, armazenagem e gestão de documentos físico e eletrônicos, voltada a auxiliar nossos clientes a eliminar ou reduzir os riscos, custos e ineficiências dos processos de gestão documental, oferece em suas verticais os serviços de guarda física, organização documental, gestão eletrônica de documentos, digitalização, microfilmagem e BPO, tudo com a máxima segurança, confiabilidade e sigilo das informações, sendo pioneira em aplicar gestão a esses processos com foco na excelência e investindo em inovação, a companhia tem uma solução de gestão documental corporativa turn-key focada na eficiência dos processos para redução de custos dos clientes, na redução das necessidades de futuros investimentos, no aumento de produtividade, na eliminação dos riscos associados à falta de segurança nas questões documentais.

A equipe da **ARCA IT** é formada por profissionais capacitados com referencial na solução de problemas de arquivamento e guarda de documentos, sendo estes talentos constantemente reciclados para manter o diferencial e excelência com especialistas neste segmento. Num mercado em que geralmente várias necessidades são atendidas por diferentes fornecedores, a proposta da **ARCA IT** é organizar e facilitar a vida de seus clientes, tornando-se uma parceira essencial, oferecendo soluções.

Com o slogan "DESENVOLVENDO ESTRATÉGIAS INOVADORAS PARA GERENCIAR DOCUMENTOS.", a **ARCA IT** convida o mercado a aderir à visão da gestão da informação e gestão documental corporativa como elemento estratégico para uma empresa. A empresa acredita no valor da comunicação como condição essencial para o desempenho das operações: a informação, quando bem gerenciada, torna-se um diferencial competitivo e permite um ambiente mais produtivo e eficiente, além de custos menores, proporcionando melhores resultados.

### **Nossa Missão:**

Proporcionar aos nossos clientes soluções que superem as suas expectativas na gestão e guarda de documentos, sempre visando atender de forma personalizada as necessidades de gerenciamento das informações.

### **Nossa Visão:**

Ser uma empresa reconhecida nacionalmente na excelência de seus serviços prestados e atendimento aos clientes. Estar consolidada por uma gestão em contínuo aperfeiçoamento aberta a novos produtos, serviços e tecnologia.

### **Em que Acreditamos:**

Acreditamos que a informação é estratégica para o desempenho de nossos clientes. Quando bem gerenciada, torna-se um diferencial competitivo e permite um ambiente mais produtivo e eficiente, gerando melhores resultados.

### **O que Fazemos:**

Utilizamos nosso conhecimento e experiência para desenvolver, de forma inovadora, ferramentas de gestão documental, para levar aos clientes as melhores práticas globais e garantir sua melhoria de performance.

### **O que Valorizamos:**

Nossas relações são pautadas pela excelência, integridade e transparência em todos os níveis. Somos comprometidos com a ética, a Responsabilidade Social e Consciência Ambiental. Valorizamos nossos talentos e prezamos comportamentos que evidenciem:

- ▀ Conhecimento sobre o cliente;
- ▀ Respeito às pessoas;
- ▀ Responsabilidade pelo que fazemos;
- ▀ Comprometimento com resultados.
- ▀ Trabalho em equipe.

## Nossas Soluções:

Seguindo o conceito de inovação e tecnologia, integrando em um único lugar todas as funcionalidades para gestão e gerenciamento de arquivos e processos a **ARCA IT** oferece a integração em suas soluções:

- 
- *Guarda Física e Eletrônica de Documentos;*
- *Digitalização e Microfilmagem;*
- *Organização Documental;*
- *Gestão Eletrônica de Documentos*
- *ECM;*
- *WorkFlow;*
- *BPO;*
- *Gestão de Processos;*
- *Captura de Dados - OCR/ICR;*
- *GED/ECM;*
- *Fábrica de Software.*

Juntas, elas promovem redução de custos, maior produtividade, além de aumento do lucro operacional das empresas e seus Clientes.

---

## DIFERENCIAIS DO PROJETO

---

Com a implantação do projeto de Gestão Documental Corporativa, a **ARCA IT** apresenta os seguintes diferenciais para o **CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ:**

- ▣ **Redução contínua** das solicitações de caixas com documentos para atender às solicitações frequentes dos usuários com a implementação de fluxos documentais que atendem essa consulta evitando, com isso, morosidade ao processo e possíveis gastos com transporte;
- ▣ Reduzir em até **37%** o número de cópias e impressões;

- ▶ Reduzir em até **30%** a quantidade de e-mails com anexos;
- ▶ Reduzir entre **25%** a **30%** a quantidade de documentos armazenados nas caixas apresentando um plano de descarte;
- ▶ **Aumentar a produtividade** implementando mais fluxos documentais corporativos; reduzindo o tempo dos funcionários na procura de documentos e/ou retirando serviços dos equipamentos de impressão;
- ▶ **Reduzir o número de ações trabalhistas** perdidas por falta de documentos;
- ▶ **Reduzir a quantidade de autuações por Órgãos Reguladores** por falta de documentos;
- ▶ **Redução com banda de Rede e conta de e-mail** em função da implementação de mais de fluxos documentais corporativos;
- ▶ **Redução da quantidade de arquivos digitais** duplicados ou já inválidos que ocupam os Storages da empresa;

---

## 1. OBJETIVOS

---

O Projeto tem por objetivo organizar, manter organizado e Guardar os Documentos da **CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ**, envolvendo os processos de:

### ▶ TRANSPORTE

Os documentos serão transportados da CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ RIOGRANDENSE para o **CEDOC** da **ARCA IT**, onde serão realizadas as atividades pertencentes ao escopo do projeto. Os documentos físicos virão das localidades de Metálicos e assim serão tratados e executado os serviços e devolvidos as localidades.

## RECPÇÃO / PROTOCOLO

Será gerado um protocolo de recebimento de toda documentação entregue ao **CEDOC da ARCA IT**, controlando o recebimento e entrega.

## CATALOGAÇÃO

Todos os documentos serão separados e ordenados por tipos documentais a serem organizados na pasta do prontuário de funcionários.

Serão feitas visitas quinzenais a serem definidas para organização e manutenção das pastas físicas.

## PREPARAÇÃO

O processo de preparação consiste em:

- Soltar as folhas – removendo grampos, clips, durex, post it e tudo aquilo que possa obstruir o scanner;
- Esticar as folhas – desfazendo dobraduras e tornando a superfície o mais plana possível;
- Ordenar as folhas de forma que elas estejam na sequência definida no projeto;
- Separá-las com uma folha de rosto que indique sua indexação.

## ORGANIZAÇÃO

Complementando as etapas anteriores, este serviço consiste na organização definida pelo escopo do projeto, quais os documentos necessários ao processo, quais os tipos documentais, qual a metodologia de digitalização e disponibilização da imagem, como será guardado estes documentos, qual o período de acesso e frequência de consulta.

## DIGITALIZAÇÃO

Todos os documentos após separados e catalogados, serão digitalizados e ficarão disponíveis na solução WEB da **ARCA IT, ou NA SOLUÇÃO que o CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ** definir, ou entregue em mídia externa.

#### TIPIFICAÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

Consiste em identificar os tipos de arquivos existentes, conforme a metodologia do EARC/CONARC, definir a sua classificação sistêmica, temporalidade e acessos.

#### INDEXAÇÃO (MAX. 4 INDEXADORES)

Neste projeto serão utilizado o máximo de 4 indexadores por tipo documental, assim desta maneira conseguiremos ter um rastreamento perfeito de toda documentação, acima deste número não é recomendado pela demora no imput dos dados e não se faz necessário para uma consulta assertiva, a solução arca permite a fácil rastreabilidade das informações.

#### GUARDE ELETRONICA (ARMAZENAMENTO EM CLOUD)

A Guarda Eletrônica consiste em um ambiente controlado com redundância dentro e fora do Brasil para hospedagem de dados e continuidade do negócio, podendo as informações serem acessadas online de qualquer localidade com rastreabilidade, gestão e informações.

---

## 2. PROJETO

---

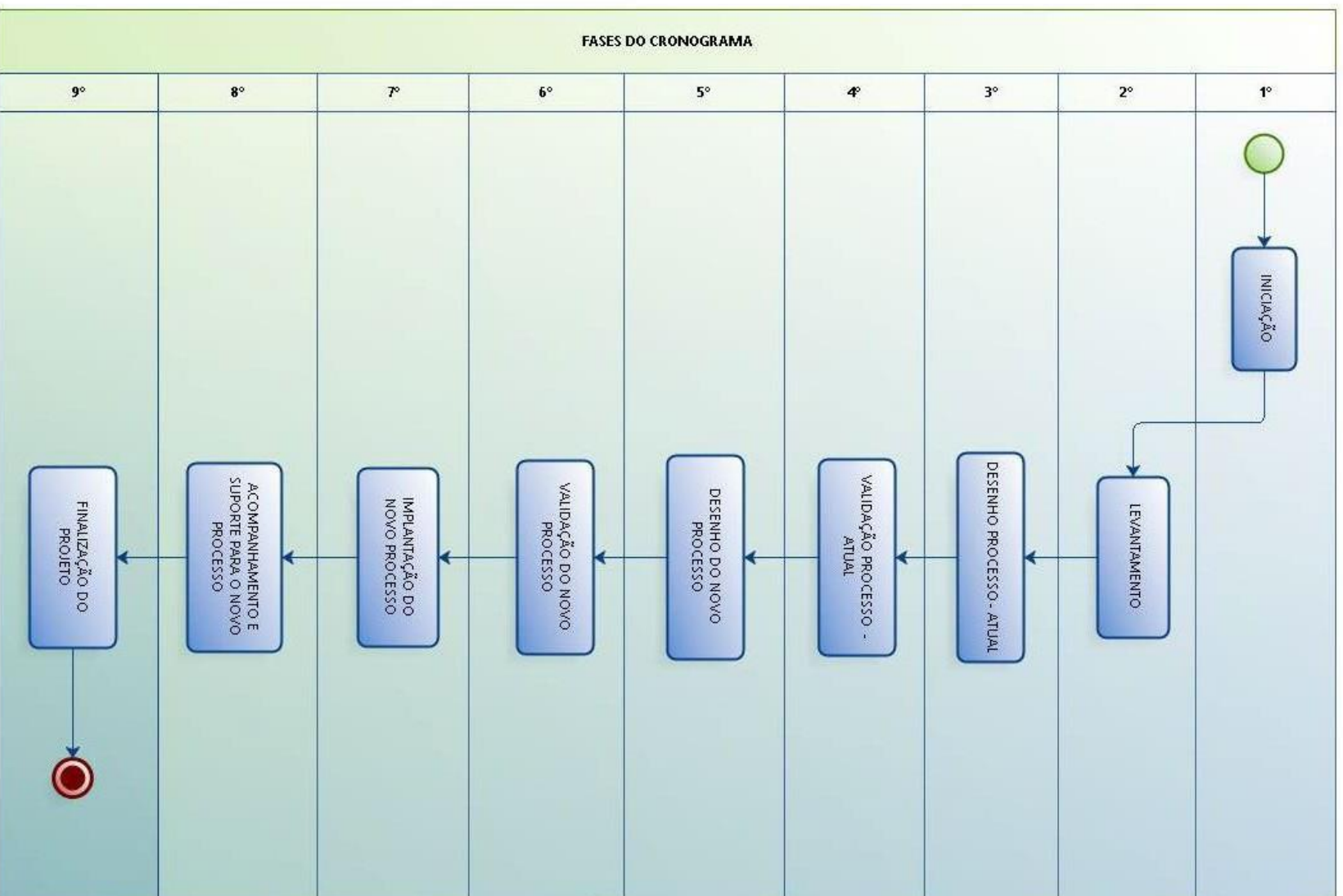
### PREMISSAS

Os documentos serão retirados na Matriz do CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ e Transportados até a sede da Arca em Canoas, após execução das atividades os documentos serão organizados, catalogados e indexados na solução Web.

### 3. PLANO DE EXECUÇÃO\*: PROCESSO LEGADO



#### 4. FASES DO CRONOGRAMA



---

## 5. RECURSOS:

---

- M.O;
- Scanner;
- Solução Documental ARCA IT;

---

## 6. DICIONÁRIO DE DADOS DE PROJETO

---

- **Iniciação:**
  - Reunião para apresentação do projeto;
  - Definição de estratégia de projeto;
  - Apresentação da equipe;
  - Apresentação do cronograma;
  - Alinhamento sobre documentação de projeto;
  - Definição de marcos para aprovação de entregáveis;
  - Alinhamento sobre reuniões de status de projeto.
  
- **Levantamento:**
  - Entrevistas com gestores dos processos;
  - Entrevistas com Key Users;
  - Esboço do projeto.
  
- **Desenho de Processo:**
  - Elaboração de documentação do processo atual;
  - Elaboração de documentação do processo proposto;
  
- **Validação de Processo:**
  - Apresentação do desenho do processo ao cliente;
  - Geração de documentação de ajustes do desenho proposto;
  - Aprovação de ambas as partes para o desenho proposto.
  
- **Elaboração de Política:**
  - Elaboração de documento com as melhores práticas para implementação dos novos processos propostos.
  
- **Validação de Política:**
  - Apresentação da política do processo ao cliente;
  - Geração de documentação de ajustes da política proposta;
  - Aprovação de ambas as partes para a política proposta.
  
- **Implantação:**
  - Colocar em prática os desenhos dos novos processos;
  - Treinamento dos gestores;
  - Treinamento dos usuários;

- **Acompanhamento e Suporte:**
  - Equipe de backoffice para auxílio da equipe de implantação;
  - Suporte a equipe de implantação;
  - Suporte aos gestores;
  - Suporte aos usuários;
  
- **Finalização do Projeto:**
  - Pesquisa de satisfação;
  - Aceitação formal;
  - Reunião de encerramento.

## PROJETO: PREMISSAS

PREMISSAS	
Quantidade de Caixas 6k	216
Quantidade de Documentos Por Caixa (1000)	216.000
Quantidade de Caixas 20k	72
<b>Escopo do Projeto</b>	<b>216</b>

## 7. CONDIÇÕES COMERCIAIS

### PROJETO: GESTÃO DOCUMENTAL

#### CUSTO SETUP

#### 1 - CUSTO DO PROJETO SOMENTE GUARDA DOCUMENTAL

CUSTO DO PROJETO GUARDA			
DESCRIÇÃO	QUANT	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
TRANSLADO MATRIZ CAMARA MUNICIPAL CARÁA / CEDOC ARCAIT CANO	1	R\$	2.400,00
CUSTO DO PROJETO INICIAL CAIXAS PADRAO 20K	72	R\$	-
CUSTO DO PROJETO INICIAL CAIXAS PADRAO 6K	10	R\$	-
KIT LACRES(02)	72	R\$	-
MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA NORMAL (SAÍDA)	72	R\$	-
INSERÇÃO DE ETIQUETAS DE CODIGOS DE BARRAS PARA IDENTIFICAÇÃO	216	R\$	-
CATALOGAÇÃO DO CONTEÚDO DA CAIXA/ORGANIZAÇÃO	216	R\$	-
<b>TOTAL DOS CUSTOS DO PROJETO</b>		<b>R\$</b>	<b>2.400,00</b>

\*Para reduzir os custos e dar um melhor benefício ao escopo do projeto, absorveremos alguns custos, podendo assim o traslado ser feito a retirada em mais de uma etapa.

### Custódia e Guarda Física (Custo Mensal)

CUSTO DA GLARDA DE DOCUMENTOS			
DESCRIÇÃO	QUANT	R\$ UNITÁRIO	R\$ TOTAL
VALOR MÍNIMO DE ARMAZENAGEM (até 240 Caixas)			R\$ 500,00
CUSTO M.O ROTINA DE RONDAS PARA COLETA ( 1x ano, até 12 caixas)			R\$ 430,00
GUARDA CAIXA ADICIONAL	1	R\$ 3,20	R\$ 2,05

Neste processo, serão feitas todas as atividades iniciais, já previsto e a retirada dos documentos no CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ e armazenados após a execução das atividades.

Quanto ao custo de Recolhimento, a Camara pode optar em encaminhar as caixas e documentos diretamente ao CEDOC da ARCAIT, da mesma forma que o frete inicial, mão tendo assim estes custos.

### Sob Demanda.

TEBELA DE PREÇOS		
INSUMOS	UNIDADE	PREÇO
FORNECIMENTO DE CAIXA PADRÃO – 20 KG (Cabem 3 Caixa Tipo I)	CAIXA	R\$ 38,00
FORNECIMENTO DE CAIXA BOX – 6 KG (Tipo I)	CAIXA	R\$ 28,00
KIT LACRES(02)	UNIDADE	R\$ 2,00
ARMAZENAGEM	UNIDADE	PREÇO
GUARDA DE CAIXA PADRÃO 6K	CAIXA/MÊS	R\$ 2,05
GUARDA DE CAIXA BOX 20K	CAIXA/MÊS	R\$ 2,05
MOVIMENTAÇÃO	UNIDADE	PREÇO
MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA NORMAL (SAÍDA)	CAIXA/MÊS	R\$ 2,50
PESQUISA DE DOCUMENTOS	CAIXA/MÊS	R\$ 3,50
MOVIMENTAÇÃO DE CAIXA NORMAL (ENTRADA)	CAIXA/MÊS	R\$ 2,50
PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, Indexação, DIGITALIZAÇÃO	UNIDADE	PREÇO
PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS	PASTA/ ITEM	R\$ 0,05
HIGIENIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	DOCUMENTO	R\$ 0,05
DIGITALIZAÇÃO	DOCUMENTO	R\$ 0,15
INDEXAÇÃO ATÉ 4 INDICES	DOCUMENTO	R\$ 0,10
TRATAMENTO DE IMAGEM	DOCUMENTO	R\$ 0,15
DOCUMENTO DIGITAL (E-MAIL/DRIVE)	DOCUMENTO	R\$ 0,40
SERVIÇOS ADICIONAIS	UNIDADE	PREÇO
TREINAMENTO DE SISTEMA VIA WEB	USUÁRIO	SEM CUSTO
TREINAMENTO PRESENCIAL + DESLOCAMENTO	EVENTO	R\$ 250,00
AGENDAMENTO DE SALA PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS	ATÉ 3 DIAS	SEM CUSTO
EXCLUSÃO DEFINITIVA DO SISTEMA	ITEM/CAIXA	R\$ 3,00
EXPURGO E DESTRUIÇÃO DE DOCUMENTOS	CAIXA	R\$ 15,00
CATALOGAR CONTEÚDO DA CAIXA	CAIXA	R\$ 20,00
criação LAPELA	CAIXA	R\$ 0,50

### DIFERENCIAIS E SEGURANÇA:

- ❖ Todos Documentos pertencem a CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ e podem ser solicitados a qualquer momento;

- 8 IMPOSTOS:** Estão inclusos nos valores apresentados todos os impostos, encargos e benefícios incidentes sobre o faturamento.
- 9 VALIDADE DA PROPOSTA:** Esta proposta terá validade de 30 dias a contar a data de envio.
- 10 PAGAMENTO:** Os valores podem ser pagos da Seguinte forma:

**Guarda Física:**

O Custo do Projeto deverá ser pago dia do recolhimento dos documentos. Quanto aos valores recorrentes deverão ser pagos até o dia cinco de cada mês, após a emissão da Nota fiscal para os dados abaixo:

**DADOS DA EMPRESA**

CNPJ: 36.508.355/0001-33

Razão Social: **Arca It Tecnologia Em Gestão E Guarda De Documentos Ltda**

Estado / **UF: Rio Grande do Sul / RS**

Município: **Canoas**

Bairro: **Marechal Rondon**

Logradouro: **Rua Alceu Wamosy**

Número: **301**

CEP: **92.025-000**

**DADOS BANCÁRIOS**

BANCO : SICREDI

AGÊNCIA: 0116

CONTA : 68660-2

CNPJ :36.508.355/0001-33

---

**11 TERMO DE ACEITE**

---

Pelo presente assumimos o Compromisso Formal de contratação da **ARCA IT** para o projeto de **GESTÃO DOCUMENTAL – DIGITALIZAÇÃO/ORGANIZAÇÃO** descritos no item 1 (um) desta proposta.

Dessa forma, autorizamos a **ARCA IT**, a adotar as providências para o início dos trabalhos e a emissão do Contrato Comercial para formalização da presente transação.

Canoas, 30 de Junho de 2025.

---

**CAMARA MUNICIPAL DE CARAÁ****NOME:**