



COMPANHIA DE EDIÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS  
Av. Durval de Góes Monteiro, s/n - Anexo B, - Bairro Tabuleiro do Martins, Maceió/AL, CEP 57.052-000  
Telefone: (82) 3315-8300 e Fax: @fax\_unidade@ - <http://www.imprensaoficialal.com.br>

## CONTRATO Nº 32/2024

Processo nº E:52530.0000000109/2024

### TERMO DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**Contratante: Imprensa Oficial Graciliano Ramos**, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.308.836/0001-09, situada na na Av. Fernandes Lima, s/nº - Gruta de Lourdes – Maceió/AL - CEP 57052-000, neste ato representado por seu **Diretor Presidente, Mauricio Cavalcante Bugarim**, inscrito no CPF sob o n.º 678.444.644-53; e por seu **Diretor Administrativo e Financeiro, Sidney Bueno dos Santos**, inscrito no CPF sob o n.º 046.992.514-04.

**Contratado: Josias de Sousa Lima**, inscrito no CPF sob o n.º 088.674.837-22, RG: 11821205-9 – SSP/RJ, Endereço: Av. Enfermeira Noraci Pedrosa nº 422 – Bl. 5 apto 501 - Antares - Maceió - AL.

As partes firmam o presente contrato de prestação de serviços em conformidade com a Lei Federal nº 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas, nos termos das cláusulas a seguir:

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de consultoria especializada em gestão e avaliação documental – Arquivologia - para prestação de serviços de consultoria visando realizar diagnóstico, análise e avaliação da sistemática existente na gestão documental dos possíveis órgãos públicos contratantes da CEPAL, contemplando a elaboração de planos de classificação de documentos, tabelas de temporalidade e destinação de documentos, manuais de gestão de documentos e treinamentos voltados para o uso e aplicação dos respectivos instrumentos de gestão.

#### 2. VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato terá início na data de sua assinatura e encerramento em até 12 meses após, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal do Diretor Presidente.

#### 3. PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ R\$ 6.500,00 (Seis mil e quinhentos reais), totalizando o valor de R\$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais) por ano;

3.2. No valor acima, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e / ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento do objeto da contratação;

#### 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da CEPAL, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

**Gestão / Unidade:** 52530;

**Grupo de Despesas:** 6.4.10.00 - Outros Custo Administrativo de Manutenção;

**Elemento de despesa:** - 6.4.50.00.002 - Serviços Prestados Pessoa Jurídica; 6..4.10.00.044 - Despesas com Consultorias/Auditoria Independente

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

## 5. PAGAMENTO

5.1. O pagamento ao contratado será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada por servidor designados, acompanhada, indispensavelmente das certidões de regularidade.

## 6. JUSTIFICATIVA

6.1. A ampliação das atividades da CEPAL para se tornar especializada em guarda e gestão documental para os órgãos da administração pública do Estado de Alagoas, representando assim uma oportunidade de negócio promissora.

6.2. A gestão documental eficiente é fundamental para promover a transparência e a prestação de contas no setor público. Com a crescente demanda por maior transparência e conformidade, os órgãos públicos estão cada vez mais interessados em adotar práticas adequadas de gestão documental. Uma consultoria especializada visa desenvolver procedimentos técnicos voltados à elaboração e orientação dos órgãos da Administração Pública Estadual, quanto a implementação de Planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos das Atividades—meio e fim, desde a construção até a aplicação, a fim de promover a avaliação, a classificação, a destinação, o controle da produção e a redução criteriosa da massa documental acumulada e desordenada. Tais iniciativas possibilitarão o melhor gerenciamento de acervos nas idades corrente e intermediária, a destinação e/ou recolhimento na idade permanente e a preservação de repositórios de cunho memorialístico, viabilizando a transparência e o acesso rápido à informação e assegurando a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

6.3. Conforme a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. A referida Lei, em seu art. 3º, considera a gestão de documentos, como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Assim, a gestão de documentos se apresenta como uma atividade permanente e essencial ao pleno funcionamento de todos órgãos da Administração Pública Estadual.

6.4. A contratação tem a finalidade de atender ao que estabelece a legislação, os convênios firmados entre o Arquivo Público Estadual - APA e a CEPAL, que visam desenvolver os procedimentos técnicos voltados aos órgãos da Administração Pública Estadual, quanto a implementação de Projetos demandados pelo Programa de Gestão Documental do Estado de Alagoas.

6.5. Para que ocorra a plena Gestão Documental em uma instituição é necessário o diagnóstico e a elaboração/implantação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Plano de Classificação de Documentos. Nesse sentido, a Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas – CEPAL disponibilizará do suporte técnico necessário ao preenchimento de duas etapas fundamentais à Gestão, que é a Avaliação e a Classificação, auxiliando no desenvolvimento de ações específicas previstas na Lei Estadual nº 6.236, de 6 de junho de 2001 que institui o Sistema de Arquivos do Estado de Alagoas, com o objetivo de aprimorar o gerenciamento dos acervos compreendido nas atividades de avaliação, classificação, catalogação, organização, arquivamento, digitalização e conservação preventiva da documentação produzida pelos órgãos públicos estaduais, na guarda e na gestão dos documentos de caráter intermediário (administrativos).

6.6. Assim, a presente contratação visa atender a necessidade de coordenação das atividades de elaboração, treinamento corporativo dos gestores/servidores envolvidos com as Comissões setoriais de Avaliação e Gestão documental, nas atividades alusivas a aplicação da Tabela de Temporalidade referente às atividades-meio e atividades-fim, no acompanhamento das visitas técnicas/diagnóstico aos órgãos do Governo do Estado e a elaboração dos instrumentos de Gestão (A Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e o Plano de Classificação de Documentos), necessários ao desenvolvimento, gerenciamento e controle de acervos Intermediários.

6.7. Portanto, a ampliação da CEPAL para se tornar uma especialista em guarda e gestão documental para os órgãos da administração pública de Alagoas não apenas atende à necessidade crescente por transparência e conformidade, mas também oferece uma oportunidade de negócio lucrativa, fornecendo soluções especializadas para os desafios complexos enfrentados pelos órgãos públicos na gestão de documentos.

6.8. Além disso, é essencial destacar a importância de contratar uma consultoria especializada para liderar e coordenar demandas de Programas de Gestão Documental. Um consultor com conhecimento em arquivologia e gestão documental será fundamental para garantir a qualidade dos serviços prestados, a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, além de fornecer orientação estratégica para o crescimento do negócio.

6.9. Esse profissional poderá desenvolver políticas e procedimentos adequados, estabelecer parcerias estratégicas, supervisionar equipes e garantir a excelência na prestação dos serviços de gestão documental. Sua expertise e experiência serão valiosas para posicionar a empresa como uma referência no setor e conquistar a confiança dos órgãos públicos, tornando-a uma parceira confiável e de longo prazo na gestão eficiente dos documentos públicos.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### 1. São obrigações da Contratante:

- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

### 1. São obrigações da Contratada:

- Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual-EPI, quando for o caso;

- Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço;
- Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do 167 do RILC.
- Fornecer ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente aos serviços de manutenção, assinada pelo responsável técnico da empresa perante o CREA, durante a vigência do contrato;

## 8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das infrações do RILC, e da Lei 12.846/13:
- 8.2. ADVERTÊNCIA – Feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra recibo do representante legal da contratada, ficando estabelecido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para cumprimento das obrigações descumpridas, sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, para as quais tenha concorrido, e desde que, ao caso, não se apliquem às demais penalidades;
- 8.3. MULTA MORATÓRIA – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,1% sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;
- 8.4. MULTA COMPENSATÓRIA – em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor de obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;
- 8.5. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 8.6. A CEPAL aplicará as demais penalidades previstas no RILC, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

## 9. RESCISÃO

- 9.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido de acordo com os seguintes motivos:
- 9.1.1. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 9.1.2. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 9.1.3. O atraso injustificado no início do serviço;
- 9.1.4. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CEPAL;

- 9.1.5. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com as de seus superiores;
- 9.1.6. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, acompanhado das devidas anotações;
- 9.1.7. A decretação de falência do(a) **CONTRATADO(A)**;
- 9.1.8. A dissolução da sociedade ou falecimento do(a) **CONTRATADO(A)**;
- 9.1.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 9.1.10. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- 9.1.11. Amigavelmente, em comum acordo entre as partes.
- 9.2. Os casos de rescisão contratual serão, formalmente, motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa;
- 9.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial do contrato;
- 9.4. O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido de:
- 9.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 9.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
- 9.4.3. Indenizações e multas.

## 10. VEDAÇÕES

- 10.0.1. É vedado à **CONTRATADA** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.
- 10.0.2. É vedado à **CONTRATADA** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

## 11. ALTERAÇÕES

- 11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei n.º 13.303/16 e RIILC da CEPAL; e
- 11.2. Amigavelmente, em comum acordo entre as partes.

## 12. CASOS OMISSOS

- 12.1. Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições da Lei n.º 13.303/16 e RIILC da CEPAL.

## 13. FORO

- 13.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrem da execução deste Termo de Contrato será o de Maceió/AL.

Para firmeza da validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas vias de igual teor, que, depois de lido e achado de ordem, vai assinado pelos contratantes.

Maceió/AL, 25 de junho de 2024.

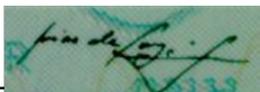
---

**Contratante**

**Diretor Presidente**

---

**Contratante**

**Diretor Administrativo e Financeiro****Contratado****Josias de Sousa Lima****Testemunha****CPF****Testemunha****CPF**

Documento assinado eletronicamente por **Natanael Souza Gomes Araújo, Administrador(a)** em 02/07/2024, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Sidney Bueno dos Santos, Diretor** em 02/07/2024, às 10:22, conforme horário oficial de Brasília.

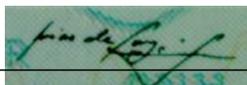


Documento assinado eletronicamente por **Maurício Cavalcante Bugarim, Diretor-Presidente** em 02/07/2024, às 11:59, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.al.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **25998345** e o código CRC **2D20BA18**.

## Página de assinaturas



**Josias Lima**  
088.674.837-22  
Signatário

### HISTÓRICO

- 02 jul 2024**  
12:12:03  **Natanael Sousa Gomes Araujo** criou este documento. ( Email: natanaelsousa456098@gmail.com )
- 02 jul 2024**  
14:10:47  **Josias de Sousa Lima** (Celular: +5582996749567, CPF: 088.674.837-22) visualizou este documento por meio do IP 200.17.112.146 localizado em Maceió - Alagoas - Brazil
- 02 jul 2024**  
14:10:47  **Josias de Sousa Lima** (Celular: +5582996749567, CPF: 088.674.837-22) assinou este documento por meio do IP 200.17.112.146 localizado em Maceió - Alagoas - Brazil

