



ESTADO DE ALAGOAS

COMPANHIA DE EDIÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS

Gerência Administrativa

Av. Durval de Góes Monteiro, s/n - Anexo B, - Bairro Tabuleiro do Martins, Maceió/AL, CEP 57.052-000
Telefone: (82) 3315-8300 - <http://www.imprensaoficialal.com.br>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MDO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

Processo Administrativo nº E:52530.0000000109/2024

1. DO 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. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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).

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A consultoria especializada em arquivologia e gestão documental desempenhará um papel fundamental na prestação dos serviços e no desenvolvimento das atividades. Suas responsabilidades em linhas gerais incluirão:

3.2. Elaboração e implementação de políticas e procedimentos claros e abrangentes para a gestão documental, levando em consideração as necessidades dos possíveis órgãos públicos contratantes e as regulamentações aplicáveis. Essas diretrizes abordarão aspectos como classificação, organização, armazenamento, acesso, preservação, retenção e descarte adequado dos documentos;

3.3. Coordenação do diagnóstico arquivístico dos contratantes, identificando suas necessidades específicas e definindo as estratégias para aprimorar a gestão documental. Isso envolverá a realização de inventários, avaliação do estado dos documentos, identificação de lacunas e problemas existentes, e o desenvolvimento de soluções adequadas;

3.4. Desenvolvimento de planos de classificação e tabelas de temporalidade que atendam às necessidades dos diversos órgãos públicos. Esses instrumentos definirão a estrutura de organização dos documentos, a hierarquia das categorias, os prazos de retenção e a destinação final dos documentos, de acordo com as leis e regulamentos vigentes;

3.5. Treinamento e capacitação para os funcionários da CEPAL e dos órgãos públicos que desejem contratar os serviços da Companhia, com o objetivo de disseminar boas práticas de gestão documental. Isso envolverá a criação e a condução de cursos, workshops e materiais educacionais, abordando temas como manipulação correta de documentos, uso de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos (GED), preservação de documentos históricos, entre outros;

3.6. Supervisão e orientação das atividades de gestão documental realizadas pela equipe da empresa, garantindo a conformidade com os procedimentos estabelecidos, a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos prazos. Ele também fornecerá orientação e suporte técnico, esclarecendo dúvidas, solucionando problemas e oferecendo expertise na resolução de questões arquivistas; e

3.7. Acompanhamento e atualização das leis, regulamentos e melhores práticas relacionadas à gestão documental, atualizando os procedimentos e orientações da empresa de acordo com essas alterações. Ele também realizará revisões periódicas dos processos e sistemas utilizados, buscando constantemente melhorias e inovações que possam aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

3.8. Em resumo, a consultoria especializada será responsável por desenvolver, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão documental, visando garantir a eficiência, a segurança, a conformidade e a qualidade dos serviços prestados pela empresa aos órgãos públicos do estado de Alagoas.

3.9. Para os projetos de Gestão Documental demandados a CEPAL, à consultoria especializada deverá:

1. Elaborar plano de trabalho detalhado, especificando as etapas, metodologias e processos que atenderão o objeto da contratação, respeitando o cronograma de execução.

2. Elaborar diagnóstico documental do órgão.

3. Elaborar Plano de Classificação de Documentos:

a) A classificação pressupõe a realização do levantamento da produção documental, atividade que permite conhecer os documentos produzidos pelas unidades administrativas de um órgão ou entidade no desempenho de suas funções e atividades, e a análise e identificação do conteúdo dos documentos;

b) A estruturação de um esquema de classificação pode ser facilitada pela utilização de uma codificação numérica para designar as classes, subclasses, grupos e subgrupos preestabelecidos, o que agiliza a ordenação, a escolha do método de arquivamento e a localização, física e lógica;

c) Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da **função**, a segunda unidade numérica indicativa da **subfunção**, a terceira

unidade numérica indicativa **da atividade** e a quarta unidade numérica indicativa do **tipo documental**.

d) Elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos:

e) A tabela de temporalidade e destinação é um instrumento arquivístico resultante da avaliação que tem por objetivo definir os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, com vistas a garantir o acesso à informação. Sua configuração deve, necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por um órgão ou entidade da administração pública, no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, e a destinação final, ou seja, a eliminação ou a guarda permanente.

f) Organizar reuniões com o órgão contratante e seminários na área de gestão documental.

g) Ministrando treinamento técnico especializado ao órgão contratante com práticas de utilização de instrumentos arquivísticos.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

4.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Considera-se o presente objeto com inviabilidade de competição, pois trata-se de serviço o qual requer notória especialização, hipótese prevista na forma do art. 30, inciso II da Lei 13.303/2016.

5.2. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. DO PAGAMENTO

6.1. 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.

7. DO REAJUSTE

7.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar

memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.2. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.3. 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;

8.1.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

8.2. São obrigações da Contratada:

8.2.1. 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;

8.2.2. 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;

8.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.2.4. 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;

8.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.2.6. 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;

8.2.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

- 8.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.2.9. 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;
- 8.2.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 8.2.11. 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;
- 8.2.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação do serviço;
- 8.2.13. 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;
- 8.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.2.16. 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.
- 8.2.17. 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;

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação do serviço e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do RILC.
- 9.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 9.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 9.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- 9.4.1. Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 9.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

- 9.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e utensílios utilizados;
- 9.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 9.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- 9.4.6. A satisfação da Administração usuária;
- 9.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no RILC;
- 9.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução do serviço deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 9.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no RILC.
- 9.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no RILC.

10. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

11. **DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

- 11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

12. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 12.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, desde que a duração do contrato não exceda 05 (cinco) anos, de acordo com o RILC e o art. 71 da Lei nº 13.303/16.

13. **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1. 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:

13.1.1. **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;

13.1.2. **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;

13.1.3. **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;

13.1.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.2. A CEPAL aplicará as demais penalidades previstas no RILC, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil; e,

14. GENERALIDADES

14.1. A contratação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente nos termos do parágrafo único do art. 94 da RILC.

14.2. Ao contrato poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos no RILC.

14.3. O contrato somente será considerado como completamente executado, dentre outros fatores, quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

Maceió/AL, 14 de junho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Erika Luzia Lima Costa, Assistente Administrativo** em 17/06/2024, às 12:26, 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, informando o código verificador **23011587** e o código CRC **B6E156CA**.