



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

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo Administrativo nº E:52530.0000001044/2025

1. DO OBJETO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de consultoria especializada em gestão documental. A consultoria compreenderá:

- Diagnóstico da situação arquivística institucional;
- Execução de serviços de avaliação e classificação documental;
- Elaboração de plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos;
- Produção de manual de gestão documental, com orientações técnicas e operacionais;
- Realização de capacitação técnica junto aos(as) servidores(as) envolvidos(as);
- Indicação de especificações técnicas necessárias para a contratação de serviços de organização física, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem como objetivo a obtenção de consultoria especializada em gestão documental, com foco na estruturação e consolidação de uma nova frente de negócios voltada à guarda e gestão documental para órgãos da administração pública do Estado de Alagoas.

2.2. A ampliação das atividades institucionais para atuar nesse segmento estratégico se insere em um cenário de crescente demanda por serviços documentais qualificados, em consonância com exigências legais de transparência, controle interno, acesso à informação e transformação digital da administração pública.

2.3. Dada a complexidade da matéria, a natureza do serviço é **técnica e especializada**, exigindo conhecimento específico em gestão de documentos públicos, além de domínio das melhores práticas de digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos. Ressalte-se que se trata de uma atividade que requer também **visão estratégica para estruturação de processos, capacitação de equipe e planejamento de serviços voltados a órgãos públicos**, o que reforça sua natureza singular.

2.4. A escolha do profissional/consultoria se justifica por sua **notória especialização**, comprovada por experiência anterior, formação técnica na área e capacidade reconhecida para desenvolver e implementar soluções completas de gestão documental, conforme previsto no art. 30, inciso II, "c" e "e", da Lei nº 13.303/2016.

2.5. Dessa forma, por se tratar de um serviço técnico de natureza singular e cuja prestação exige notória especialização, está configurada a hipótese legal de inexigibilidade de licitação, razão pela qual se propõe a contratação direta da consultoria especializada para a execução do objeto previsto no Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta compreende a contratação de consultoria especializada em gestão documental, cuja atuação será essencial na estruturação, coordenação e desenvolvimento de uma nova área voltada à prestação de serviços de guarda e gestão documental para órgãos da administração pública.

3.2. As atividades a serem executadas pela consultoria englobam:

- **Elaboração e implementação de políticas e procedimentos** claros, padronizados e aderentes à legislação vigente, voltados à gestão documental. Essas diretrizes abrangerão temas como classificação, organização, armazenamento, acesso, preservação, retenção e descarte de documentos, observando as necessidades específicas dos órgãos públicos contratantes;
- **Coordenação e execução de diagnósticos arquivísticos** junto aos entes interessados nos serviços, com identificação de demandas específicas, realização de inventários documentais, análise do estado físico e digital dos acervos, identificação de lacunas e definição de estratégias adequadas de gestão;
- **Desenvolvimento de instrumentos arquivísticos essenciais**, como planos de classificação e tabelas de temporalidade, de forma a garantir a organização lógica dos documentos, definição dos prazos legais de guarda e a destinação final apropriada, em conformidade com normas arquivísticas e legislação pertinente;

- **Planejamento e realização de ações de capacitação e treinamento**, voltadas à equipe técnica envolvida na prestação dos serviços e aos colaboradores dos órgãos públicos usuários, com a oferta de cursos, oficinas e materiais instrutivos sobre boas práticas de gestão documental, uso de sistemas de GED, preservação de acervos e normativos aplicáveis;
- **Supervisão e orientação técnica contínua**, assegurando a conformidade dos procedimentos executados, o controle de qualidade dos serviços prestados, a observância dos prazos e a solução de eventuais problemas operacionais, com suporte direto às equipes envolvidas;
- **Monitoramento normativo e atualização de práticas internas**, por meio do acompanhamento constante da legislação e das boas práticas na área de gestão documental, promovendo revisões e melhorias contínuas nos fluxos de trabalho e nas soluções adotadas.

3.3. Em síntese, a consultoria contratada será responsável por desenvolver, implementar e supervisionar o conjunto de atividades relacionadas à gestão documental, assegurando a eficácia, segurança, legalidade e excelência dos serviços ofertados aos órgãos da administração pública do Estado de Alagoas.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. A seleção do fornecedor observará as exigências legais usuais de **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista**, conforme disciplinado no edital e na legislação pertinente.

4.2. Qualificação Econômico-Financeira

Será exigida a apresentação de:

- **Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da proponente, com validade vigente à data de apresentação da proposta.

Qualificação Técnica

A qualificação técnica do fornecedor deverá ser comprovada mediante:

a) **Aptidão técnica compatível** com o objeto da contratação, por meio da apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a execução de serviços similares, em termos de características, complexidade e prazos.

a.1) Atestados apresentados poderão ser **complementados** com contratos, declarações ou demais documentos que contribuam para a demonstração da compatibilidade técnica exigida.

b) **Comprovação de vínculo de profissional técnico** com experiência na execução de serviços similares ao objeto da contratação, integrante do quadro permanente da empresa proponente na data da entrega da proposta.

b.1) A comprovação do vínculo com o quadro permanente poderá ser feita por meio da apresentação de:

- Cópia autenticada da **Ficha de Registro de Empregado (FRE)** e da **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**; ou
- Comprovação de vínculo societário por meio do **Contrato Social ou alterações contratuais**; ou
- **Declaração** de que o profissional será mantido na equipe técnica da contratada durante a execução do contrato, nos termos permitidos pela legislação aplicável.

5. FUNDAMENTO LEGAL

5.1. O presente processo administrativo se encontra respaldado no art. 30, inciso II, "c" e "e".

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura contratual e publicação no Diário Oficial, podendo, a critério da CEPAL, mediante aditivo, se prorrogado, quando transformado em contrato.

7. DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado pela Contratante, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante, mês a mês;

7.2. Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

8. DO REAJUSTE

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

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

9.1. 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.

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Os procedimentos de gestão da fiscalização, assim como a designação dos servidores para tal fim, serão de responsabilidade da CONTRATANTE.

10.2. Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto, autorizado a tratar com o Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato.

10.3. Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do contrato deste serviço, entre o Fiscal ou o Gestor do Contrato e o Preposto da CONTRATADA serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

10.4. A CONTRATADA se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelo fiscal designado, que terão plenos poderes para:

10.5. Recusar o objeto ou parte dele quando estiver em desacordo com as discriminações do objeto.

10.6. Propor as medidas que couberem a cada situação não prevista.

10.7. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o RILC.

10.8. Conforme inadimplências e irregularidades apuradas pela fiscalização, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA penalidades e sanções administrativas, conforme o RILC, garantida a prévia e ampla defesa, com os instrumentos recursais a elas inerentes.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Projeto Básico e seus anexos;

11.2. Executar as atividades necessárias para o cumprimento do objeto utilizando as melhores práticas e técnicas aplicáveis;

11.3. Realizar todos os serviços por meio de profissionais altamente especializados, notoriamente no âmbito do Direito Público, Licitações e Contratações Públicas, bem como na atividade pragmáticas do dia a dia das Comissões de Licitação, Setores de Compras, Setores de Licitações, Cotações públicas, atividades inerentes aos pregoeiros, Procuradorias em Licitações e Contratos Públicos;

11.4. Fornecer ao órgão, o nome dos profissionais envolvidos diretamente no trabalho, indicando um nome que ficará responsável por todos os contatos entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA;

11.5. Promover, de imediato, as substituições daqueles consultores que, a critério do órgão, venham a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;

11.6. Fornecer a seus profissionais todas as ferramentas, manuais, legislações (normas) locais e instrumentos necessários à execução dos serviços;

11.7. Disponibilizar equipe suficiente para atendimento de todas as demandas aprovadas pelo órgão, dentro do prazo estabelecido;

11.8. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas de Lei;

11.9. Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados ao órgão, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao órgão;

11.10. Observar durante a realização do trabalho todas as leis, decretos, normas, portarias, instruções normativas, enfim todas as normas a que esteja submetido o órgão;

11.11. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados uma vez que os mesmos não tem nenhum vínculo empregatício com o órgão.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- 12.2. Promover acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 12.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 12.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado;
- 12.5. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados;
- 12.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que, a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações na forma e prazo hábeis para realização do pagamento;
- 12.7. Apresentar na reunião de início da disponibilização dos serviços, telefone e e-mail de um ponto de contato único através do qual poderá ser encaminhada e acompanhada qualquer pendência operacional ou administrativa;
- 12.8. Tomar decisões em problemas que necessitam de resolução do Cliente de forma a não impactar o cronograma estabelecido entre as partes;
- 12.9. Garantir o livre acesso às dependências do órgão aos profissionais da CONTRATADA, a qualquer tempo, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 12.10. Garantir o livre acesso às informações e documentações relevantes dos sistemas e aplicações do Cliente, incluindo documentação técnica e de negócio necessárias para a execução dos serviços contratados, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- 12.11. Garantir que as atualizações e adequações no ambiente do órgão serão executadas, desde que adequadamente solicitado e justificado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- 12.12. Garantir que os profissionais da equipe do órgão, necessários ao cumprimento dos serviços de Licitações e Contratações Públicas designados entre as partes, estarão disponíveis quando necessário;
- 12.13. Disponibilizar suporte físico aos servidores envolvidos na prestação dos serviços ou designar um técnico do órgão com o acesso necessário para o acompanhamento e atendimento imediato de todas as requisições da CONTRATADA;
- 12.14. Não transferir ou sub rogar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante poderá, 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:
- 13.2. **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 aplicam às demais penalidades;
- 13.3. **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;
- 13.4. **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;
- 13.5. **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- 13.6. A CEPAL aplicará as demais penalidades previstas no RILC, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo deste Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.



Documento assinado eletronicamente por **Erika Luzia Lima Costa, Assistente Administrativo** em 31/07/2025, 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, informando o código verificador **33799782** e o código CRC **73E19AAD**.

Processo nº E:52530.0000001044/2025

Revisão 05 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 33799782