

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 21/2023

Processo nº E:52530.0000000639/2023

TERMO DE CONTRATO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA

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: IDC SOLUÇÕES Empresariais Ltda., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 07.502.722/0001-93, situada na Rua Dr. Adalberto Marroquim, nº 81 - Farol - Maceió/AL - CEP 57051-210, neste ato, representada por seu sócio administrador, **Rodrigo Filgueiras Gondim**, brasileiro, portador da C.I. n.º 1137881429, SSP/BA, inscrito no CPF sob o n.º 031.300.755-18.

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. O objeto do presente instrumento é a contratação de assessoria e consultoria especializada em gestão documental para auxílio na implementação de oportunidade de negócio, compreendendo o diagnóstico da situação arquivística, execução de serviços de avaliação documental, contemplando a elaboração do plano de classificação; tabela de temporalidade; manual para gestão de documentos; treinamento; e indicação de especificações técnicas para contratação de serviços de organização física, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Orçamento IDC SOLUÇÕES (SEI nº 18961705), independente de transcrição;

1.3. Objeto da contratação:

SERVIÇO	LOCAL	QUANTIDADE	HORÁRIO / PERÍODO	VALORES
consultoria documental para CEPAL.	CEPAL	01	12 meses	R\$ 10.000,00 (Dez mil reais) mensalmente; R\$ 120.000,00

1.4. Especificações dos serviços:

1.4.1. A consultoria especializado em arquivologia e gestão documental, responsável por coordenar essa nova área da empresa, desempenhará um papel fundamental na prestação dos serviços e no desenvolvimento das atividades. Suas responsabilidades incluirão:

1.4.2. 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;

1.4.3. 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;

1.4.4. 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;

1.4.5. 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;

1.4.6. 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 arquivísticas; e

1.4.7. 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.

1.4.8. Em resumo, a consultoria especializada será responsável por desenvolver, implementar e supervisionar todas 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.

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 e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

- 2.1.5. Haja manifestação expressa do(a) Contratado(a) informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que o Contratado(a) mantém as condições iniciais de habilitação.

3. **PREÇO**

- 3.1. O valor global da contratação é de R\$ 120.000,00 (Cento e vinte mil).;
- 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;

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 2023/2024, na classificação abaixo:

Gestão / Unidade: 52530;

Grupo de Despesas: 6.4.50.00.002 - Serviços Prestados Pessoa Jurídica;

Fonte: 6.1 - Recursos Próprios;e

Elemento de despesa: 6.4.50.00.000 - Custo com Terceirização de Mão de Obr.

- 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 realizado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal.

6. **REAJUSTE**

- 6.1. O presente contrato não prevê reajuste.

7. **REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

- 7.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela Contratada será o de empreitada pelo preço global; e

- 7.2. Os materiais empregados e a fiscalização serão, respectivamente, fornecidos e realizados pela **Contratante**.

8. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

- 8.1. Além das obrigações assumidas já descritas na Proposta, a **Contratada** se compromete a:

- 8.1.1. Possuir, comprovadamente, técnicos especializados para realização dos serviços a serem prestados;

- 8.1.2. Levar conhecimento do Fiscal e / ou Gestor do contrato quaisquer irregularidades ou falhas operacionais constatadas durante a prestação dos serviços contratados;

- 8.1.3. Atender, prontamente, as reclamações sobre a qualidade dos serviços prestados por seus técnicos e fornecer os esclarecimentos que se fizerem necessários;

- 8.1.4. Reparar os prejuízos causados à Contratante em virtude do descumprimento das condições fixadas;

- 8.1.5. Cumprir todos os prazos e as condições estabelecidas neste instrumento;

- 8.1.6. Não transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto;

- 8.1.7. Arcar com encargos fiscais, comerciais, previdenciários e pelas obrigações sociais, todos previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;

- 8.1.8. Indicar formalmente preposto visando estabelecer contatos com o Fiscal e / ou Gestor do contrato;
- 8.1.9. Comunicar, formalmente, ao Fiscal e / ou Gestor do contrato, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Contratante;
- 8.1.10. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, durante a execução do objeto do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas; e
- 8.1.11. Respeitar as normas de segurança e de funcionamento da Imprensa Oficial Graciliano Ramos.
- 8.2. Constituem obrigações da Contratante, além de outras estabelecidas ou decorrentes deste contrato:
- 8.2.1. Permitir à Contratada o acesso de pessoal autorizado, aos locais para execução do objeto, fornecendo-lhes as condições e as informações necessárias;
- 8.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, com vistas ao seu adequado desempenho, anotando as falhas detectadas e comunicando à Contratada sobre a ocorrência de quaisquer fatos que exijam a adoção de medidas corretivas;
- 8.2.3. Designar colaborador para atuar como Fiscal e / ou Gestor do contrato, visando ao acompanhamento e à fiscalização do contrato;
- 8.2.4. Informar à Contratada, por escrito, quando da ocorrência de eventuais dúvidas, falhas ou imperfeições, que possam interferir, direta ou indiretamente, na execução do objeto;
- 8.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no contrato;
- 8.2.6. Prestar aos empregados da Contratada, encarregados da execução dos serviços, as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 8.2.7. Atestar as notas fiscais e efetuar os pagamentos devidos, observadas as condições estabelecidas no contrato;
9. **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas na Lei n.º 13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas.
10. **RESCISÃO**
- 10.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido de acordo com os seguintes motivos:
- 10.1.1. Por livre iniciativa da **Contratante**, ressalvado o direito à notificação prévia de 30 (trinta) dias, do **Contratado**;
- 10.1.2. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- 10.1.3. Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- 10.1.4. O atraso injustificado no início do serviço;
- 10.1.5. A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CEPAL;
- 10.1.6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com as de seus superiores;
- 10.1.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, acompanhado das devidas anotações;
- 10.1.8. A dissolução da sociedade ou falecimento do(a) **Contratado(a)**;
- 10.1.9. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

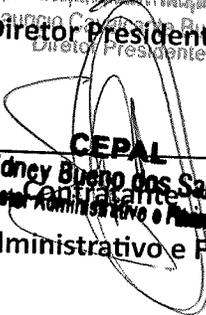
- 10.1.10. A ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; e
- 10.1.11. Amigavelmente, em comum acordo entre as partes.
- 10.2. O Termo de Rescisão, sempre que possível, será precedido de:
- 10.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 10.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e
- 10.2.3. Indenizações e multas.
11. **VEDAÇÕES**
- 11.0.1. É vedado ao **Contratado** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.
- 11.0.2. É vedado ao **Contratado** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.
12. **ALTERAÇÕES**
- 12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei n.º 13.303/16 e RIILC da CEPAL; e
- 12.2. Amigavelmente, em comum acordo entre as partes.
13. **CASOS OMISSOS**
- 13.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições da Lei n.º 13.303/16 e RIILC da CEPAL.
14. **FORO**
- 14.1. 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.

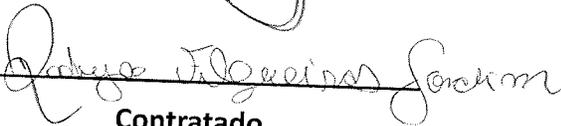
Maceió, 19 de junho de 2023.



Contratante
Companhia de Engenharia, Planejamento e Construção de Alagoas
Maurício Carlos de Souza Buarim
Diretor Presidente



CEPAL
Sidney Bruno dos Santos
Diretor Administrativo e Financeiro



Contratado

Testemunha

CPF:

Testemunha

CPF:



Documento assinado eletronicamente por **Jeovani de Barros Costa Filho, Assessor(a) Técnico** em 20/06/2023, às 09:23, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[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 **19035562** e o código CRC **5F349802**.

Referência: Processo nº E:52530.0000000639/2023

SEI nº 19035562