



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:52530.0000000639/2023

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTINUADOS

1. DO OBJETO

1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de 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. A presente contratação adotará o regime de execução indireta, empreitada por preço global.
1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (vinte) 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.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2. 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 representa uma oportunidade de negócio promissora. Existem três principais razões que justificam a necessidade dos órgãos públicos e a viabilidade dessa expansão:
 2. Primeiramente, 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 empresa especializada nesse serviço pode oferecer soluções que permitam o acesso rápido e seguro às informações, além de assegurar a conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.
 2. Além disso, a complexidade e o volume de documentos gerados pelos órgãos públicos exigem uma abordagem especializada e recursos especializados. A gestão documental envolve tarefas como diagnóstico arquivístico, classificação, avaliação e organização física ou digital dos documentos. A empresa especializada nesse ramo pode fornecer conhecimento especializado, tecnologias avançadas e equipe qualificada para lidar com essas demandas, oferecendo soluções eficientes e econômicas para os órgãos públicos.
 2. Por fim, a busca pela digitalização e automação de processos é uma tendência crescente na administração pública. A transformação digital e o gerenciamento eletrônico de documentos permitem a redução de custos, a otimização de fluxos de trabalho e a melhoria da eficiência operacional. A empresa especializada em guarda e gestão documental pode auxiliar os órgãos

- públicos nessa transição, fornecendo serviços de digitalização, gerenciamento eletrônico de documentos e treinamento, ajudando-os a acompanhar as demandas da era digital.
2. Portanto, a ampliação das 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. Além disso, é essencial destacar a importância de contratar uma consultoria especializada para liderar e coordenar essa nova área da empresa. 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. Esse profissional poderá desenvolver políticas e procedimentos adequados, estabelecer parcerias estratégicas, supervisionar equipes e garantir a excelência na prestação dos serviços de guarda e 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.
 - 2.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3. A descrição da solução como um todo, abrange a execução dos seguintes serviços:
 1. A consultoria especializada 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. 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;
 2. 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. 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;
 4. 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;
 5. 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
 6. 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.
 7. 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.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

4. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
4. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

a) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

4. 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 licitação, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

a.1) Os proponentes poderão complementar o(s) Atestado(s) apresentado(s) através de contratos, declarações, ou qualquer documento que auxilie na demonstração da compatibilidade exigida.

b) A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes ao objeto desta.

b1) a comprovação de quadro permanente de pessoal deverá ser realizada mediante a apresentação de cópia autenticada da Ficha de Registro de Empregado e da CTPS ou vínculo ao quadro societário através de cópia do contrato social ou alteração ou através de declaração futura.

5. DO PAGAMENTO

5. 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. REAJUSTE

6. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
 1. 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.
6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
6. 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.
6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
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.
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.
6. O reajuste será realizado por apostilamento.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

8. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8. 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.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9. Os procedimentos de gestão da fiscalização, assim como a designação dos servidores para tal fim, serão de responsabilidade da CONTRATANTE.
1. Deverá ser indicado formalmente pela CONTRATADA um Preposto, autorizado a tratar com Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato.
 2. 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.
9. A CONTRATADA se obriga a cumprir fiel e integralmente as exigências que venham a ser feitas pelo fiscal designado, que terão plenos poderes para:
1. Recusar o objeto ou parte dele quando estiver em desacordo com as discriminações do objeto.
9. Propor as medidas que couberem a cada situação não prevista.
9. 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.
9. Conforme inadimplências e irregularidades apuradas pela fiscalização, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRADADA penalidades e sanções administrativas, conforme o RILC, garantida a prévia e ampla defesa, com os instrumentos recursais a elas inerentes.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
 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;
 3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado de Alagoas ou à entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
 4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
6. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;
7. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
8. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
9. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
10. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
11. 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;
12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação;
15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
16. Assegurar à Contratante:
 1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;
17. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, sempre que necessário.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11. São obrigações da Contratante:

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.
6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria da CMM para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *as built*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
11. 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;

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12. 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, da Lei 10.520/02 e da Lei 12.846/13:
 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 aplicam às demais penalidades;
 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;
 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;
 4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
 5. A CEPAL aplicará as demais penalidades previstas na lei 10.520/02 e no Decreto 1.424/03 e no RILC, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

13. GENERALIDADES

1. A contratação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente nos termos do parágrafo único do art. 94 do RILC.
2. Ao contrato poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos no RILC.
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, 25 de maio de 2023.

Administrativo

Gerente

346

Matrícula

TR - Pregão - Serviços Continuados Sem MDO Exclusiva



Documento assinado eletronicamente por **Revson de Melo Santos, Administrador(a)** em 25/05/2023, às 12:19, 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 **18602179** e o código CRC **5900250B**.

Processo nº E:52530.0000000639/2023

Revisão 05 SEI ALAGOAS

SEI nº do Documento 18602179