



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP 69900-060

Telefone: - www.ac.gov.br

AVISO Nº 189/2026/SEAD - SELIC - DISNE

AVISO DE SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
SELEÇÃO DE CONSULTORES (PESSOA FÍSICA) CI Nº 07/2026

BRASIL

Progestão Acre: Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Acre.

Acordo de Empréstimo: BIRD Nº 9583-BR

Título do Objeto: Contratação de consultor(a) individual para a realização do diagnóstico da situação atual do acervo do Arquivo Público do Estado do Acre, dimensionamento da massa documental e apoio à estruturação da contratação de serviços de digitalização.

Processo nº 0006.016668.00032/2026-61

Referência nº: BR-SEPLAN - AC-550477-CS-INDV-SEAD 1.6

O Estado do Acre recebeu um financiamento do Banco Mundial para custear o projeto Progestão Acre – Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto de Público do Estado do Acre, e pretende aplicar parte dos recursos para seleção e contratação para os serviços de consultoria.

Os serviços de consultoria ("os Serviços") incluem: Planejamento; diagnóstico da situação atual dos documentos do acervo do arquivo público; definição de estratégia e requisitos da digitalização; realização de estudos de mercado; elaboração de termos de referência e apoio a contratação do serviço de digitalização; e sumário executivo.

O Termo de Referência detalhado para a atribuição e demais informações estão disponíveis no sites: <http://www.licitacao.ac.gov.br;> e <https://seplan.ac.gov.br/gestao-estrategica-de-recursos/operacoes-de-creditos/programa-progestao-acre/>

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD convida consultores individuais (pessoa física) elegíveis ("Consultores") a expressar o seu interesse em executar os Serviços. O consultor deverá ter: (i) Nível superior em arquivologia ou áreas afins; (ii) Desejável pós-graduação em gestão documental ou arquivística digital ou preservação digital ou transformação digital ou governo eletrônico ou gestão da qualidade; (iii) Experiência mínima de 05 (cinco) anos de experiência em gestão de documentos, obrigatoriamente no setor público; (iv) Desejável Experiência mínima de 03 (três) anos em projetos com ênfase em gestão de protocolo e documentos; (v) Desejável Conhecimento e aplicação de normas e padrões nacionais e internacionais de gestão documental e arquivista; (vi) Desejável Conhecimento aprofundado do marco legal brasileiro sobre gestão documental; (vii) Desejável Experiência na definição de esquemas de metadados, estratégias de preservação digital e na seleção e implementação de motores de busca para grandes volumes de informação.

Os Consultores Interessados deverão dar a devida atenção à Seção III, parágrafos 3.14, 3.16 e 3.17 do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, quarta edição, versão de novembro/2020 (“Regulamento de Aquisições”), que estabelece a política do Banco Mundial sobre conflito de interesse. O Regulamento está disponível no link: https://seplan.ac.gov.br/wp-content/uploads/2024/05/04-Regulamento0de0tos0de0Investimento_Nov-S2020-1.pdf.

O consultor será selecionado de acordo com o método Seleção de Consultor Individual, estabelecido na Seção VII, parágrafos 7.36 e 7.37 do Regulamento de Aquisições.

Consultores interessados podem obter mais informações por meio da síntese desta consultoria, disponível no links: <http://www.licitacao.ac.gov.br> ou de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 16h (horário de Brasília), na Comissão Especial de Contratação – CEC 01 da Secretaria Adjunta de Compras, Licitações e Contratos - SELIC, situada na Estrada do Aviário, nº 927 - Bairro Aviário - CEP 69900-830 - Rio Branco/AC – Brasil, Telefone: 55 68 3215 4600 – e-mail cec01.selic@gmail.com.

As manifestações de interesse devem ser enviadas no endereço eletrônico cec01.selic@gmail.com até o dia **21 de agosto de 2026** ou excepcionalmente entregues no endereço acima mencionado, até as 16h00min (horário de Brasília) e 14h00min (horário local), do dia **21 de agosto de 2026** com o título de “**Manifestação de Interesse – Seleção de Consultores Individuais (Pessoa Física) CI nº 07/2026**”.

JOÃO RICARDO OLIVEIRA DA COSTA

Presidente da Comissão Especial de Contratação – CEC 01

Portaria SEAD Nº 893, de 29 de agosto de 2025

Publicada no D.O.E nº 14.106, de 12 de setembro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JOAO RICARDO OLIVEIRA DA COSTA, Presidente da Comissão**, em 31/07/2026, às 08:53, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0022138542** e o código CRC **59CD49F8**.



ESTADO DO ACRE
SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Getúlio Vargas, 232, Palácio das Secretarias - 1º e 2º andares - Bairro Centro, Rio Branco/AC, CEP
69900-060
- www.ac.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 98/2026/SEAD - DEGDA

Processo nº 0006.016668.00032/2026-61

Referência STEP: BR-SEPLAN - AC-550477-CS-INDV-SEAD 1.6

1. OBJETO

Contratação de consultor(a) individual para a realização do diagnóstico da situação atual do acervo do Arquivo Público do Estado do Acre, dimensionamento da massa documental e apoio à estruturação da contratação de serviços de digitalização, no âmbito do Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público – PROGESTÃO-ACRE.

2. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral da contratação de Consultoria Individual é realizar um diagnóstico completo da situação atual do Arquivo Público do Estado do Acre e estruturar os processos necessários para a digitalização do acervo, incluindo a elaboração dos Termos de Referência, o acompanhamento das aquisições e da execução do projeto, além da realização de estudo de mercado para garantir a viabilidade técnica e econômica da iniciativa.

Para alcançar esse objetivo, é necessário:

- **Levantar e analisar a situação atual do acervo físico do Arquivo Público do Estado do Acre**, considerando aspectos como estado de conservação, organização, volume documental e infraestrutura existente.

- **Elaborar os Termos de Referência (TR)** necessários para a contratação de serviços especializados de digitalização, observando os requisitos **técnicos**, legais e operacionais adequados à natureza dos documentos e às diretrizes de preservação digital.

- **Acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços** relacionados ao projeto de digitalização, garantindo a conformidade com as normas legais e a aderência aos requisitos definidos nos TRs.

- **Realizar estudo de mercado** para identificar fornecedores qualificados, tecnologias disponíveis e práticas recomendadas no setor de digitalização e gestão documental, com foco em eficiência, segurança da informação e sustentabilidade.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Estado do Acre, em parceria com o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), firmou o Acordo de Empréstimo Nº 9583-BR (P179046) para financiar o Programa Progestão Acre, coordenado pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), em parceria com outras secretarias e agências estaduais.

O Progestão Acre integra o programa nacional de sustentabilidade fiscal, eficiência e eficácia do gasto público, com foco na redução e racionalização de despesas, visando resultados duradouros que contribuam para a sustentabilidade fiscal dos entes subnacionais. O programa busca modernizar a gestão fiscal, orçamentária e patrimonial da administração pública estadual, alinhando-se às metas nacionais de eficiência e sustentabilidade fiscal.

Esses objetivos são operacionalizados por meio de três componentes principais:

▪ **Componente 1 – Sistemas de Gestão para todo o Governo:** este componente apoia a implementação de sistemas e ferramentas, bem como a necessária assistência técnica em atividades obrigatórias ao uso do sistema, alinhados com as prioridades do Governo Federal, com foco em sete funções de gestão transversal, são

eles: Recursos Humanos; Previdência; Compras Públicas; Gestão de Investimentos Público, Transferências e Gestão Dívida Pública; Empresas Estatais e Gestão Patrimonial.

▪ **Componente 2 – Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos:** este componente apoia a implementação de sistemas e ferramentas, bem como a necessária assistência técnica em atividades obrigatórias ao uso do sistema em três setores estratégicos: saúde, educação e assistência social.

▪ **Componente 3 – Unidade de Gestão do Projeto:** este componente apoia a coordenação e supervisão geral do Programa, fortalecendo a eficácia e a qualidade do funcionamento do programa.

Especificamente, o Componente 1 - Sistemas de Gestão para todo o Governo, inclui o Subcomponente 1.6 - Gestão de Ativos, a ser implementado pela SEAD, através da DIRPAP. Essa Diretoria tem adotado novas práticas de gestão desde 2021, ampliando e consolidando políticas públicas no Acre.

Nesse contexto, foi identificado a necessidade de contratar um Consultor Individual que realizará diagnóstico da situação atual dos documentos funcionais dos servidores públicos do Estado do Acre, assim como dimensionamento da massa documental a ser digitalizada, além de fazer levantamento de mercado para estabelecer os requisitos técnicos para uma futura contratação de serviço de digitalização de documentos.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação se faz necessária para garantir a realização de um diagnóstico detalhado e preciso da situação atual do Arquivo Público do Estado do Acre, identificando as condições do acervo, infraestrutura e processos vigentes. Esse diagnóstico é fundamental para embasar a estruturação e a implementação eficiente do projeto de digitalização do acervo, assegurando a preservação, o acesso e a gestão adequada dos documentos públicos.

Além disso, a elaboração dos Termos de Referência específicos para a contratação dos serviços de digitalização exige conhecimento técnico especializado, que assegure a definição clara de requisitos, padrões de qualidade e diretrizes legais para a execução dos trabalhos. O acompanhamento das aquisições e da execução do projeto é igualmente crucial para garantir o cumprimento dos prazos, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas vigentes.

Por fim, a realização de um estudo de mercado permitirá identificar fornecedores qualificados e soluções tecnológicas adequadas, proporcionando maior segurança, eficiência e economicidade na contratação dos serviços. Dessa forma, a iniciativa contribui para a modernização da gestão documental do Estado do Acre, preservando o patrimônio histórico e facilitando o acesso às informações públicas de forma sustentável e segura.

É relevante destacar que o Estado do Acre, vem implementando a Política de Gestão Documental e Arquivo Público, estabelecida na Lei nº 4.109/2023, que visa proporcionar a guarda, conservação, preservação e destinação correta dos documentos de arquivo, a qual prevê:

Art. 16. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

A Constituição Federal de 1988, estabelece em seus artigos:

Art. 5º

(...)

XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado;

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

(...)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

(...)

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Nesse sentido, é imperioso ao Arquivo cumprir o que determina a Lei de Acesso à Informação - LAI nº 12.527/2011, que estabelece os prazos mínimos para a disponibilização das informações requeridas e a Lei Geral de

Proteção de Dados – LGPD nº 13.709/2018, que protege os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

Desse modo, resta comprovado que o Estado do Acre deverá criar mecanismos que possibilitem a celeridade nas respostas das informações sob sua tutela, uma vez que é pertinente que sejam cumpridas as legislações supracitadas.

Considerando que o Arquivo Público vem armazenando em seu acervo toda a documentação produzida e recebida pelo Poder Executivo Estadual ao longo de sua história, gerando uma massa documental de aproximadamente 10 milhões de documentos, é fundamental a realização da classificação e avaliação dos documentos para posterior descarte adequado ou guarda permanente, o que impõe a necessidade de modernização da gestão de documentos.

Pelas razões acima expostas, e considerando a necessidade de promover uma gestão eficiente da massa documental acumulada ao longo da história do Estado do Acre, bem como de identificar a complexidade inerente às ações necessárias à sua organização e digitalização, torna-se imprescindível a contratação de consultoria individual especializada que atuará na realização do diagnóstico da situação atual do Arquivo Público do Estado do Acre e estruturação dos processos necessários para a digitalização do acervo, incluindo a elaboração dos Termos de Referência, o acompanhamento das aquisições e da execução do projeto, além da realização de estudo de mercado para garantir a viabilidade técnica e econômica da iniciativa.

5. ESCOPO E ATIVIDADES DO SERVIÇO

Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o(a) Consultor(a) Individual realizará, as seguintes atividades:

5.1. ETAPA 1 – PLANEJAMENTO

- i. Participar de reunião inicial para entender o escopo do projeto a ser desenvolvido pelo Governo do Estado do Acre em relação à gestão documental, alinhando as expectativas e objetivos, escopo e cronograma;
- ii. Identificar os interlocutores responsáveis pela gestão de documentos e definir a troca de informações, validação, revisão e outros mecanismos necessários à execução do serviço;
- iii. Estabelecer canais eficientes de comunicação para garantir a troca contínua de informações, validação de dados, e revisão de documentos críticos, assegurando que todas as interações necessárias ao longo do projeto sejam realizadas de forma fluida e eficaz;
- iv. Criar um documento que formalize a validação do plano de trabalho, metodologia e cronograma, incluindo assinaturas das partes envolvidas. Este documento deve especificar o compromisso de todos os interessados com o plano.
- v. Propor reuniões regulares para cada etapa e relatórios de progresso;
- vi. Definir metodologia de trabalho, critérios e indicadores para o diagnóstico do acervo, infraestrutura e processos.
- vii. Elaborar um plano de trabalho detalhado com as atividades, metodologia proposta para execução do serviço definindo a forma que será realizada a organização, avaliação, classificação, transferência, preservação, guarda e descarte dos documentos, marcos, entregas, prazos para conclusão e reuniões a serem realizadas com cada equipe envolvida no trabalho;
- viii. Indicar a forma de disponibilização dos documentos aos usuários, seguindo os parâmetros de metodologia arquivística e da legislação vigente;
- ix. Identificar e sugerir serviços especializados em digitalização, arquivo, armazenamento e gestão de documentos; e
- x. Elaborar cronograma para execução das etapas subsequentes;
- xi. Apresentar o plano de trabalho para o desenvolvimento da consultoria.

Para esta etapa, estima-se um período presencial no mínimo de uma semana, destinado à reunião inicial, captação das informações e apresentação do plano de trabalho atualizado.

5.2. ETAPA 2 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS DOCUMENTOS DO ACERVO DO ARQUIVO PÚBLICO

- i. Realizar reuniões com a equipe técnica do Arquivo Público para identificação dos dados necessários para execução dos trabalhos;

- ii. Realizar visitas técnicas para identificação da integridade dos documentos físicos e do volume da massa documental acumulada;
- iii. Compreender estrutura de dados atual utilizada para a gestão de documentos;
- iv. Realizar o levantamento quantitativo e qualitativo do acervo documental, identificando tipos, volumes e estado de conservação dos documentos.
- v. Avaliar as condições físicas e ambientais do local de guarda dos documentos.
- vi. Analisar a infraestrutura tecnológica e equipamentos disponíveis para digitalização e gestão documental.
- vii. Mapear e analisar os processos internos de gestão documental, incluindo recepção, arquivamento, consulta e descarte.
- viii. Elaborar relatório técnico contendo a análise crítica da situação diagnosticada, com recomendações para melhorias, identificação de prioridades de intervenção e subsídios para a tomada de decisão quanto à conservação, digitalização e acesso aos documentos.
- ix. Identificação dos principais desafios, riscos e necessidades para a preservação e digitalização do acervo.
- x. Elaborar uma apresentação executiva com o resultado do diagnóstico e insights provenientes das análises realizadas.

O diagnóstico da situação atual dos acervos do Arquivo Público tem como objetivo obter um panorama preciso, atualizado e detalhado das condições físicas, organizacionais e informacionais dos documentos sob sua guarda. Essa etapa compreenderá a realização de levantamento técnico que aborde os seguintes aspectos: tipologia, volume, estado de conservação e suporte dos documentos; organização e classificação arquivística adotada; condições de armazenamento físico e ambiental (incluindo aspectos como temperatura, umidade, iluminação e segurança); grau de acessibilidade e uso dos acervos; e existência de instrumentos de gestão documental, como planos de classificação, tabelas de temporalidade e sistemas de indexação e busca.

O diagnóstico deverá identificar também eventuais riscos à integridade do acervo, como presença de pragas, mofo, deterioração por manuseio inadequado ou ausência de controle ambiental. Serão analisados ainda os fluxos de entrada e saída de documentos, os procedimentos de higienização, conservação preventiva e restauro, quando existentes, bem como os recursos humanos e materiais disponíveis para a gestão do acervo.

Para esta etapa, prevê-se um período presencial no mínimo de duas semanas, destinado a reuniões técnicas, coleta de informações e apresentação dos resultados.

5.3. ETAPA 3 – DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIA E REQUISITOS DA DIGITALIZAÇÃO

- i. Definir prioridades de digitalização, considerando aspectos técnicos de guarda de documentos (risco de perda), celeridade nas respostas das pesquisas documentais, histórico de demandas de dados, volume da massa documental para a digitalização;
- ii. Definir a estrutura de dados necessários para a gestão de documentos do estado, considerando padrões tecnológicos e modelo de dados utilizados atualmente pelos sistemas correlatos do estado;
- iii. Sugerir a definição de estratégia de destinação dos documentos após digitalização;
- iv. Definir requisitos de digitalização que garantam a autenticidade, acessibilidade, preservação digital, legalidade, controle de qualidade, indexação e disponibilização de documentos.
- v. Elaborar relatório final e apresentação executiva com o resultado do trabalho realizado nesta etapa.

Para esta etapa, prevê-se um período presencial no mínimo de uma semana, destinado a reuniões técnicas, coleta de informações e apresentação dos resultados.

5.4. ETAPA 4 – REALIZAÇÃO DO ESTUDOS DE MERCADO, ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E APOIO A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

- i. Analisar as diretrizes e padrões tecnológicos vigentes no estado que possam orientar a seleção de soluções integradas, visando modernizar a administração e a gestão dos documentos, assegurar a eficiência no uso de recursos e aprimorar a execução das políticas públicas relacionadas à Gestão Documental.
- ii. Pesquisar e catalogar as contratações similares realizadas por outros estados e entes da federação e mapear o escopo adotado em cada uma delas, com identificação de empresas e tecnologias aplicáveis ao serviço de digitalização de documentos arquivísticos, considerando práticas e padrões adotados por instituições públicas em âmbito nacional.

iii. Identificar no mercado opções de sistemas de gestão documental (“prateleiras”) que sejam adequados às necessidades do estado do Acre, além de empresas capacitadas para fornecer, parametrizar e apoiar a implementação destas soluções, com foco em funcionalidades, capacidade técnica, conformidade com normas arquivísticas, segurança da informação, interoperabilidade e adequação às necessidades específicas do acervo a ser digitalizado.

iv. Avaliar as soluções mapeadas, elaborando um resumo comparativo das ofertas no mercado.

v. Organizar os principais resultados do estudo de mercado em um relatório e apresentar as partes interessadas de forma que sintetize as informações coletadas e forneça uma visão clara das opções disponíveis.

vi. Estabelecer estratégias para a aquisição e implementação do sistema, levando em consideração as prioridades do estado, as informações obtidas no estudo de mercado e as soluções já adquiridas em contratações anteriores.

vii. Realizar uma análise detalhada para identificar empresas qualificadas no mercado que possam oferecer soluções e serviços de suporte à implementação do sistema, conforme as estratégias e prioridades previamente definidas.

viii. Examinar as vantagens e desvantagens de cada estratégia de contratação, bem como os riscos envolvidos, e auxiliar o estado na escolha da melhor abordagem para a implementação do Programa de Gestão Documental.

ix. Elaborar documentos de pedido de informação para captar informação detalhada sobre os fornecedores, bem como a estratégia de implementação e o detalhamento dos casos anteriormente executados pela instituição, contemplando o escopo dos projetos já desenvolvidos, o tempo de execução do serviço e demais requisitos técnicos (negócio e tecnologia) necessários para avaliação da solução.

x. Levantar os preços e elaborar composição de custos, com base em cotações, consultas públicas ou referências de contratações similares realizadas por outros entes da administração pública.

xi. Elaborar e apresentar uma minuta de termo de referência com as especificações técnicas necessárias para a contratação da empresa que suportará a execução do serviço de digitalização de documentos. Essa minuta de TDR, deve conter definição clara do objeto, metodologia de execução, critérios de qualidade, prazos, responsabilidades da contratada e da contratante, bem como exigências de segurança e confidencialidade.

xii. Realizar os ajustes no Termo de Referência solicitados pela equipe do estado.

xiii. Dar suporte à equipe técnica do estado na condução do processo de contratação da empresa sobre aspectos relacionados ao TDR elaborado, apoiando na realização de esclarecimentos técnicos.

xiv. Acompanhar a execução contratual, visando garantir a correta aplicação dos critérios estabelecidos e a conformidade dos serviços prestados com os objetivos e padrões definidos.

O acompanhamento e assessoramento do consultor individual ocorrem de forma contínua, desde a fase de planejamento da contratação até a efetivação da contratação e o início das entregas pela empresa contratada, abrangendo o apoio técnico durante a fase externa do certame e a etapa inicial de execução contratual. Sua atuação inclui a concepção do modelo técnico da contratação, o suporte à comissão de contratação sem substituição de suas competências legais, a mitigação de riscos técnicos e jurídicos do processo e o acompanhamento do kick-off, da validação do plano de trabalho e dos primeiros ciclos de entrega, contribuindo para a adequada implementação e estabilização do modelo operacional.

5.5. ETAPA 5 – SUMÁRIO EXECUTIVO

Elaborar um Sumário Executivo que sintetize todo o projeto, documentando os resultados de cada etapa, decisões e resultados alcançados.

É importante ressaltar que o CONSULTOR também deverá incluir quaisquer outras atividades na execução dos serviços de consultoria para que os objetivos deste TDR sejam alcançados. Além disso deverá comunicar a UGP de maneira imediata sobre qualquer problema crítico, irregularidade ou barreira identificados ao longo da execução do escopo dos TDR. Deverá ainda, executar as atividades de consultoria em articulação com a equipe da UGP e da SEAD, unidade técnica responsável pela execução do projeto.

Os serviços de consultoria descritos neste Termo de Referência poderão ser realizados de maneira presencial e/ou híbrida, conforme as fases estipuladas neste termo. As atividades que demandam maior interação com as equipes da Contratante, como reuniões estratégicas, visitas técnicas e capacitações, deverão ser conduzidas preferencialmente no formato presencial. Por outro lado, as atividades que não exigem a presencialidade, tais como análises, elaboração de relatórios e discussões sobre ajustes, poderão ser executadas remotamente, utilizando ferramentas digitais. Essa flexibilidade tem como objetivo assegurar a eficiência na execução do contrato, otimizar os recursos e manter a qualidade dos serviços prestados.

A execução das etapas e atividades será realizada pelo CONSULTOR em estreita colaboração com a Equipe Técnica do ARQUIVO PÚBLICO, assegurando a participação ativa dos servidores em todas as fases previstas. Isso incluirá, entre outras ações, a formação de Grupos de Trabalho compostos por um número representativo de servidores, que irão contribuir ativamente com seus conhecimentos e experiências.

A participação dos servidores é essencial para promover a adoção da nova lógica sistêmica a ser implementada, facilitando o engajamento e a continuidade das ações.

esteja em conformidade, minimizando riscos e aumentando a segurança nas operações. Assim, a consultoria proporcionará um suporte abrangente que cobrirá todas as facetas da gestão de ativos, promovendo eficiência, controle e redução de custos.

6. QUALIFICAÇÕES DO PROFISSIONAL

O consultor deverá apresentar, no mínimo, o perfil a seguir:

- i. Nível superior em arquivologia ou áreas afins;
- ii. Desejável Formação de pós-graduação em gestão documental, arquivística digital, preservação digital, transformação digital, governo eletrônico ou gestão da qualidade.
- iii. Experiência mínima de 05 (cinco) anos de experiência em gestão de documentos, obrigatoriamente no setor público;
- iv. Desejável Experiência mínima de 03 (três) anos em projetos com ênfase em gestão de protocolo e documentos;
- v. Desejável Conhecimento e aplicação de normas e padrões nacionais e internacionais de gestão documental e arquivista.
- vi. Desejável Conhecimento aprofundado do marco legal brasileiro sobre gestão documental.
- vii. Desejável Experiência na definição de esquemas de metadados, estratégias de preservação digital e na seleção e implementação de motores de busca para grandes volumes de informação.

Os currículos deverão ser detalhados permitindo a contagem de tempo de experiência, a identificação das atividades realizadas e correlatas ao objeto deste Termo de Referência, para permitir uma adequada análise e avaliação por parte da Comissão Técnica.

7. RELATÓRIOS E PRODUTOS

O(A) Consultor(a) selecionado(a) deverá apresentar os relatórios e produtos a seguir relacionados. Cada produto engloba um conjunto de atividades listadas na seção 5 deste termo.

7.1. PRODUTO 1 - PLANO DE TRABALHO: elaboração de um documento contendo a metodologia organizada para a execução das atividades, cronograma e marcos do projeto. Esse produto inclui reuniões com a equipe, análise de documentos e normativas e identificação preliminar de desafios enfrentados pelo estado.

7.2. PRODUTO 2 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL DOS REGISTROS FUNCIONAIS: relatório técnico com análise da situação atual da massa documental do Arquivo Público:

- i. Quantificação precisa do volume documental por tipologia, formato (papel, microfilme, outros), unidade de armazenamento e localização.
- ii. Avaliação do estado de conservação física dos documentos, identificando necessidades de conservação preventiva e possíveis riscos.
- iii. Análise dos sistemas de organização e classificação existentes, incluindo sua coerência com as Tabelas de Temporalidade Documental (TTD) vigentes ou a necessidade de sua elaboração/atualização.
- iv. Identificação dos fluxos de trabalho relacionados à criação, uso, acesso e destinação dos documentos.
- v. Levantamento dos instrumentos de descrição arquivística existentes (inventários, catálogos, guias) e seu nível de detalhamento, avaliando sua conformidade com as normas.
- vi. Identificação das necessidades de busca e recuperação da informação por parte dos usuários internos e externos.

7.3. PRODUTO 3 – DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIA E REQUISITOS DA DIGITALIZAÇÃO: relatório técnico com a definição das prioridades de digitalização, considerando critérios como relevância, frequência de uso e riscos associados à guarda física. Também deverá ser definida a estrutura padrão dos dossiês funcionais

digitais, indicando os documentos essenciais para a gestão de recursos humanos, e estabelecendo a organização mínima exigida para assegurar a integridade, autenticidade e confiabilidade das informações.

7.4. PRODUTO 4 E PRODUTO 5 – ESTUDOS DE MERCADO : relatório técnico contendo 4 (quatro) estudos de mercado voltado à identificação de soluções tecnológicas e fornecedores capazes de atender às necessidades do Estado, com base em práticas adotadas por outros entes federativos e na avaliação de sistemas de digitalização, indexação, gestão e armazenamento eletrônico de documentos. O resultado será apresentado em relatório comparativo com análise técnica das funcionalidades e conformidade legal das soluções. O diagnóstico e o estudo de mercado ainda deverão avaliar a compatibilidade e integração das soluções propostas com o sistema COMPREV, plataforma oficial do Ministério da Previdência, desenvolvida e mantida pela DATAPREV, atualmente utilizada pelo ACREPREVIDÊNCIA para o controle da compensação previdenciária, gestão de vínculos e concessão de benefícios. Deverão ser observados os requisitos técnicos de interoperabilidade com o ambiente nacional do eSocial, de modo a assegurar a coerência, consistência e atualização contínua das informações funcionais e previdenciárias entre os sistemas do Estado e as bases federais. Os produtos técnicos deverão especificar padrões de metadados e indexação — como CPF, matrícula, número do processo, tipo documental, unidade de origem e data de concessão —, visando garantir a autenticidade, integridade e rastreabilidade dos documentos digitalizados, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Previdência e da DATAPREV.

7.4.1. QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÃO DOS ESTUDOS DE MERCADO

A fim de atender às expectativas e objetivos da contratação a ser apoiada tecnicamente pelo consultor, os Estudos de Mercado deverão ser robustos, comparativos e segmentados, indo além de simples cotações de preços, contemplando:

7.4.1.1. Estudo de Mercado 1 – Serviços de digitalização em larga escala

Conteúdo mínimo: Mapeamento de fornecedores nacionais; Tecnologias de digitalização; Modelos de contratação (por página, por lote, por resultado); Referência de preços em contratações similares (estados e União); Riscos e boas práticas.

7.4.1.2. Estudo de Mercado 2 – Sistemas de gestão documental (SIGAD)

Conteúdo mínimo: Soluções “de prateleira” e customizadas; Conformidade com e-ARQ Brasil; Integração com COMPREV, eSocial e DATAPREV; Custos de licenciamento, implantação e suporte; Análise comparativa técnica.

7.4.1.3. Estudo de Mercado 3 – Infraestrutura tecnológica

Conteúdo mínimo: Scanners (produção e planetários); Storage e servidores; Soluções de backup; Custos de aquisição vs. contratação; Escalabilidade e ciclo de vida.

7.4.1.4. Estudo de Mercado 4 – Capacitação e suporte especializado

Conteúdo mínimo: Modelos de treinamento; Fornecedores especializados; Carga horária e metodologia; Custos estimados; Aderência ao perfil dos servidores.

7.5. PRODUTO 6 E PRODUTO 7 – ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA (TDR) E ESTIMATIVAS DE CUSTOS: minuta de 04 (quatro) Termos de Referência e Estimativas de Custos para a contratação dos serviços de digitalização dos processos que deverão conter, no mínimo:

- O Modelo de Digitalização

- Fluxo de trabalho desde a preparação dos documentos até o armazenamento, preservação digital e acesso eletrônico, com pontos de controle de qualidade em cada etapa.
- Definição das responsabilidades das equipes envolvidas, internas e externas.
- Estabelecimento de indicadores-chave de desempenho (KPIs), incluindo métricas específicas de qualidade, como taxa de erro de indexação e percentual de legibilidade do OCR.
- Controle de qualidade composto por inspeções visuais, amostragem estatística, validações automatizadas e mecanismos de feedback e correção.
- Definição dos níveis mínimos aceitáveis de qualidade para cada etapa (captura, indexação, OCR, metadados).

- Critérios Técnicos e Operacionais Detalhados para cada etapa do processo de digitalização, incluindo:

- Preparação dos Documentos

- Captura Digital: Indexação
- Metadados
- OCR
- Classificação Documental
- Tabela de Temporalidade Documental conforme a legislação brasileira

· Armazenamento e Acesso Eletrônico Especificações da infraestrutura de armazenamento (segurança, redundância, criptografia), formatos para preservação digital (PDF/A, TIFF), políticas de acesso (autenticação, autorização, auditoria)

- Requisitos Mínimos de Infraestrutura Tecnológica e Recursos Humanos de infraestrutura e equipe para a execução adequada do serviço, incluindo:

- Scanners: Especificações de desempenho (velocidade, resolução, alimentação automática)
- Software de Digitalização: Funcionalidades obrigatórias (captura, tratamento de imagem, OCR, indexação, geração e validação de metadados, controle de qualidade, segurança e auditoria)
- Motor de Busca: Funcionalidades exigidas (busca por texto completo, por metadados, busca avançada com operadores, busca por similaridade).
- Servidores e Armazenamento: Especificações de capacidade, segurança, backups, recuperação de desastres.
- Rede: Requisitos de largura de banda e segurança.
- Recursos Humanos: Perfis profissionais exigidos (coordenadores, técnicos de digitalização, indexadores, controladores de qualidade, arquivistas digitais, especialistas em TI), incluindo dimensionamento da equipe e requisitos de qualificação (certificações, experiência comprovada, formação técnica).
- Capacitação: Programa de treinamento obrigatório para todos os envolvidos.

- Especificações para Validação Jurídica, Preservação Digital e Acesso Seguro para:

- Garantir a validade jurídica dos documentos digitalizados de acordo com a legislação brasileira.
- Garantir que os documentos digitalizados mantenham a integridade, autenticidade e confiabilidade, conforme padrões arquivísticos.
- Mecanismos de acesso seguro com autenticação de usuários, controle de permissões, trilhas de auditoria e proteção contra acesso não autorizado.
- Garantir interoperabilidade com outros sistemas de gestão documental, integrando metadados conforme padrões reconhecidos
- Definir diretrizes de acessibilidade digital, de acordo com a legislação brasileira e normas internacionais (ex. WCAG 2.1).

- Critérios de Qualidade e Indicadores de Desempenho para:

- Estabelecer critérios objetivos e mensuráveis de qualidade para cada etapa do processo.
- Determinar os indicadores-chave de desempenho (KPIs).
- Metodologia de amostragem e auditoria de qualidade.

- Conformidade Legal, Arquivística e Tecnológica para:

- Garantir a conformidade com as normas arquivísticas brasileiras.
- Assegurar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados.
- Compatibilidade e interoperabilidade com sistemas eletrônicos já existentes no órgão contratante, com possibilidade de integração via APIs e metadados padronizados.
- Prever soluções com escalabilidade e flexibilidade para ampliação futura do sistema ou inclusão de novas tipologias documentais.

7.5.1. ESPECIFICAÇÕES DOS TERMOS DE REFERÊNCIA A SEREM ELABORADOS

7.5.1.1. Termo de Referência 1 – Serviços especializados de digitalização do acervo documental

- Objeto: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de digitalização do acervo do Arquivo Público do Estado do Acre.

- Escopo essencial: Preparação física dos documentos; Digitalização em larga escala (estimativa: até 10 milhões de documentos, conforme diagnóstico preliminar); Tratamento de imagem; OCR; Indexação e metadados; Controle de qualidade; Preservação digital; Armazenamento e acesso eletrônico.

- Produtos esperados: Acervo digital validado; Metadados estruturados; Relatórios de qualidade; Inventário digital.

- Justificativa: Previsão explícita no Produto 5 do TR da consultoria, com detalhamento técnico aprofundado.

7.5.1.2. Termo de Referência 2 – Sistema informatizado de gestão arquivística e documental (SIGAD)

- Objeto: Contratação de solução tecnológica (licença, implantação e suporte) para gestão eletrônica de documentos arquivísticos.

- Escopo essencial: Sistema compatível com e-ARQ Brasil; Interoperabilidade com COMPREV, eSocial e sistemas estaduais; Motor de busca avançado; Controle de acesso, auditoria e trilhas de logs; Preservação digital e escalabilidade.

- Produtos esperados: Sistema implantado e parametrizado; Integração com bases existentes; Documentação técnica; Capacitação de usuários.

- Justificativa: o TR atende diretamente as exigências dos Produtos 3, 4 e 5 do TR da consultoria.

7.5.1.3. Termo de Referência 3 – Infraestrutura tecnológica para digitalização e preservação

- Objeto: Aquisição e/ou contratação de infraestrutura tecnológica necessária à execução e sustentação do projeto.

- Escopo essencial: Scanners de alta produção e planetários; Servidores e storage; Soluções de backup e recuperação de desastres; Segurança da informação.

- Produtos esperados: Infraestrutura instalada e operacional; Ambientes seguros e redundantes.

- Justificativa: Previsto explicitamente no detalhamento técnico do Produto 5 do TR da consultoria.

7.5.1.4. Termo de Referência 4 – Capacitação técnica e transferência de conhecimento

- Objeto: Capacitação dos servidores do Arquivo Público e áreas correlatas.

- Escopo essencial: Treinamento em gestão documental; Uso do sistema eletrônico; Preservação digital; Procedimentos de controle de qualidade.

- Produtos esperados: Servidores capacitados; Material didático; certificados e relatórios.

- Justificativa: Prevista como obrigação técnica no Produto 5 (Capacitação) e como condição de sustentabilidade do projeto.

7.6. PRODUTO 8 – SUMÁRIO EXECUTIVO: Relatório técnico contendo a consolidação do projeto, com os resultados obtidos em cada etapa, as decisões tomadas e os resultados alcançados.

Os produtos serão elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, evitando redundâncias e excesso de volume desnecessário.

Para os produtos que exigem diagnóstico, levantamentos e proposituras estima-se a necessidade de apresentação dos resultados à equipe.

Os produtos deverão ser escritos em língua portuguesa, devidamente assinado e serão entregues em 02 (duas) vias, uma impressa e outra em meio eletrônico, em qualidade "Laser print" ou similar, em papel formato A4, de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR 14724:2002), tendo revisão ortográfica atualizada e, se necessário ao documento, editoração, diagramação, revisão gráfica, arte gráfica e design, e deverão ser enviados a Secretaria de Estado de Administração (SEAD) para conhecimento e aprovação.

7.7. PRODUTO 9 – APOIO E ACOMPANHAMENTO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA RESPONSÁVEL PELA DIGITALIZAÇÃO: prestação de assessoramento técnico especializado à Secretaria de Estado de Administração (SEAD) durante a fase de contratação da empresa responsável pela execução dos serviços de digitalização do acervo documental do Arquivo Público do Estado do Acre, compreendendo o apoio à condução do processo licitatório e o acompanhamento da etapa inicial de execução contratual, observado o limite de até 200 (duzentas) horas técnicas.

O acompanhamento contemplará a fase inicial da execução contratual, incluindo a análise do Plano de Trabalho da empresa contratada, a verificação da conformidade da metodologia e dos procedimentos de digitalização com as especificações do Termo de Referência, a identificação de riscos técnicos e a emissão de recomendações para

assegurar a qualidade da execução, a observância das normas arquivísticas e dos requisitos de preservação digital, segurança da informação e controle de qualidade.

As atividades desenvolvidas serão registradas em Relatórios Mensais de Atividades (RMA), contendo as ações executadas, carga horária, pareceres, reuniões e recomendações emitidas. O assessoramento terá caráter consultivo e especializado, sem substituir as competências da Comissão de Contratação, da fiscalização ou da gestão contratual, atuando como suporte técnico para assegurar a adequada implementação do projeto de digitalização.

8. DIREITOS AUTORAIS E PROPRIEDADE INTELECTUAL

O conteúdo dos documentos, relatórios e demais materiais produzidos no âmbito da consultoria não poderão ser divulgados a quaisquer terceiros sem a autorização prévia, expressa e por escrito do Contratante.

Todas as informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos objeto deste Termo de Referência pertencerão ao Contratante.

As informações e materiais produzidos a partir dos trabalhos, objeto deste Termo de Referência, poderão ser utilizados e reproduzidos total ou parcial pelo Contratante, inclusive em período posterior ao encerramento do contrato, respeitando-se e reconhecendo-se os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

Deverá ser solicitada autorização do Contratante para a publicação e reprodução de materiais bibliográficos na forma de artigos, trabalhos acadêmicos, para congressos e eventos científicos, entre outros, produzidos a partir de informações e materiais resultantes deste Termo de Referência.

9. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

9.1. DOCUMENTAÇÃO DO PROJETO

- Acordo de Empréstimo;
- Documento de Avaliação de Projeto (PAD).

9.2. LEGISLAÇÃO

Durante a execução dos serviços em questão deverão ser seguidas as especificações técnicas e normas abaixo relacionadas.

9.2.1. GESTÃO DE DOCUMENTOS: FUNDAMENTOS LEGAIS

- Gestão documental

Constituição Federal de 1988, art. 216, § 2.º

“Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 1.º

“É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 3.º

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 17

“A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 21

- “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”

- Lei Estadual nº 1.688/2005 (Cria o Instituto de Previdência do Estado do Acre - ACREPREVIDÊNCIA);

- LCE 154/2005 (Institui o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Estado do Acre, cria o Fundo de Previdência Estadual e dá outras providências.)

- Portaria MTP nº 1.467/2022, que define as diretrizes gerais dos RPPS e institui o Programa Pró-Gestão RPPS. No âmbito do programa, o Eixo II – Gestão Previdenciária e Documental abrange a organização administrativa, o controle cadastral e a gestão do acervo documental, conforme padrões de governança e transparência previstos na Portaria.

9.2.2. ACESSO À INFORMAÇÃO

- Constituição Federal de 1988, art. 5.º, XXXIV

“Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 22

“É assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos”.

- Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 – LAI

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal;

- Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

9.2.3. LEGISLAÇÃO ESTADUAL

- Lei nº 04, de 26 de julho de 1963 – Estrutura o Sistema Administrativo do Estado do Acre;

- Lei 4.109, de 19 de junho de 2023 – Dispõe sobre a Política de Arquivo Público e Gestão Documental do Estado do Acre;

- Decreto nº 11.567, de 14 de outubro de 2024, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades meio do Poder Executivo Estadual.

- Decreto 11.461, de 26 de abril de 2024, que institui a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

9.2.4. PROTEÇÃO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL

- Constituição Federal de 1988, art. 23

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

- Constituição Federal de 1988, art. 24

Compete à União, aos Estados, e ao Distrito Federal legislar concorrentemente sobre:

VII - proteção ao patrimônio histórico, cultural, turístico e paisagístico.

9.2.5. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 9º “

A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

- Lei federal de Arquivos n.º 8.159, art. 10 “

Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

- Resolução CONARQ n.º 5, de 30 de setembro de 1996 (D.O.U de 11/10/1996).

Dispõe sobre a publicação de editais para eliminação de documentos nos diários oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios.

- Resolução CONARQ n.º 7, de 20 de maio de 1997 (D.O.U de 23/5/97).

Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

9.2.6. CRIMES CONTRA OS DOCUMENTOS PÚBLICOS

- Código Penal, art. 305

“Destruir, suprimir ou ocultar, em benefício próprio ou de outrem, ou em prejuízo alheio, documento público ou particular verdadeiro, de que não podia dispor: Pena – reclusão de dois a seis anos, e multa, se o documento

é público, e reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é particular”.

- Lei Federal de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 25

“Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social”.

- Decreto Federal n. 3.179, de 21 de setembro de 1999

Dispõe sobre a especificação das sanções aplicáveis às condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

- Art. 49 – Destruir, inutilizar ou deteriorar:

II – Arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Multa de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

9.2.7. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

- Decreto federal nº 10.278/2020, art. 9º

“Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico”.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO E PAGAMENTOS

A consultoria será realizada mediante a entrega dos produtos previamente acordados neste termo, e, corresponderá ao tempo de 420 (quatrocentos e vinte dias) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante ou, qualquer outro prazo que possa ser posteriormente acordado por escrito entre as partes.

Os pagamentos serão efetuados ao contratado com base nos Produtos detalhados na seção 7 deste Termo, devendo ser apresentados e aprovados pela gestão da SEAD, em conformidade com o andamento dos serviços e com o Cronograma de entrega e pagamento especificado a seguir:

Produtos		Desembolsos (%)	Prazo de entrega (em dias) após a emissão da Ordem de Serviço
1	Produto 1 - Plano de Trabalho	2%	15
2	Produto 2 – Diagnóstico da situação atual dos documentos do acervo do Arquivo Público	20%	60
3	Produto 3 – Definição de estratégias e requisitos da digitalização	20%	120
4	Produto 4 – Estudos de Mercado (1 e 2)	10%	140
5	Produto 5 – Estudos de Mercado (3 e 4)	10%	160
6	Produto 6 – Minutas de Termos de Referência e Estimativas de Custos (1 e 2)	15%	190
7	Produto 7 – Minutas de Termos de Referência e Estimativas de Custos (3 e 4)	15%	230
8	Produto 8 – Sumário Executivo	8%	250
9	Produto 9 - Apoio e acompanhamento para a contratação de empresa responsável pela digitalização	Valor Unitário da hora técnica x quantidade horas	420
Total		100%	420

Observação: O prazo de 250 (duzentos e cinquenta) dias corresponde ao período previsto para a entrega dos Produtos 1 ao 8. O prazo total de 420 (quatrocentos e vinte) dias refere-se ao prazo global de execução contratual, contemplando, após a entrega do Produto 8, a carga horária adicional de 200 (duzentas) horas, conforme previsto no item 11, destinada ao acompanhamento da etapa de contratação dos serviços de digitalização, pelo período de 6 (seis) meses.

11. REMUNERAÇÃO DO CONSULTOR E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Os serviços de Consultoria Individual previstos neste TDR serão realizados mediante a celebração de um Contrato Misto, onde os serviços serão remunerados por produto (preço global) e por banco de horas (baseado no tempo).

11.1. Remuneração do Consultor

11.2 Pagamento por produto

Para os Produtos 1 a 8, o Contratante pagará ao Consultor o percentual previsto na tabela do item 10. Os pagamentos dos produtos estão vinculados às entregas, conforme determinado no item 7, e respectiva aprovação do Contratante.

11.2.1 Pagamento baseado no tempo

Os Relatórios Mensais de Atividades (RMA), por se tratar de ações por demanda, terão pagamento com base no tempo e não deverá ultrapassar o limite máximo de 200 horas de consultoria efetivamente realizadas.

O RMA será consubstanciado com o relato das atividades técnicas efetivamente realizadas pelo consultor no período de um mês e deverá contemplar a identificação do consultor, o período de referência, a carga horária e descrição das atividades realizadas, contendo no mínimo:

(a) Solicitação e/ou autorização por escrito para realização de atividade ou grupo de atividades de competência do referido consultor para o período;

(b) Síntese da Execução dos Serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor.

(c) Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, pareceres técnicos, agenda de visitas, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidencie que o consultor executou seus serviços.

(d) Planilha de medição dos serviços executados que deverá indicar: (i) identificação do contrato, nome do consultor, período de medição, unidade de medida (hora técnica), quantidade de horas trabalhadas, valor unitário da hora técnica e valor total dos serviços no período (quantidade de hora trabalhada x valor unitário da hora técnica).

A Contratante avaliará a correspondência entre os produtos apresentados e o número de horas trabalhadas. Os pagamentos se tornarão efetivos após a validação do RMA por parte da Contratante.

11.3 Despesas Reembolsáveis

O Contratante também pagará ao Consultor, a título de reembolso, as despesas realizadas em viagem oficial, previamente autorizados pela Contratante, sendo reembolsado os custos de transporte (aéreo ou terrestre) em classe econômica, hospedagem e/ou alimentação (excluído o consumo de bebidas alcoólicas) até o valor limite estabelecido no contrato.

As despesas serão pagas mediante demonstrativo de gastos elegíveis e previamente aprovadas pela Contratante. O demonstrativo de despesas deverá ser apresentado em relatório próprio, distinto da remuneração referente a remuneração do consultor onde constará: (i) Síntese das Viagens Realizadas, incluindo a solicitação de deslocamento e respectivas aprovações, (ii) relatório das atividades de campo realizadas; e (ii) planilha de despesas com respectivos comprovantes.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços poderão ser executados de forma híbrida, considerando a natureza das atividades relacionadas a cada produto a ser entregue.

Quando o CONSULTOR estiver prestando seus serviços de maneira presencial, a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, será responsável por disponibilizar os recursos necessários para a realização de tais atividades: local de trabalho, sala de reunião, conexão com a internet, projetor, entre outros. No momento da elaboração do Plano de Trabalho, o CONSULTOR deverá apresentar uma proposta de cronograma com as agendas presenciais planejadas para que a Comissão de Fiscalização do Contrato já planeje o suporte logístico e a mobilização dos times técnicos do estado.

Vale ressaltar que é preferível que o Consultor realize as reuniões de entendimento e imersão presencialmente, para que consiga absorver o contexto e a situação atual do estado.

13. GESTÃO DA CONSULTORIA

O CONSULTOR atuará sob a coordenação e monitoramento da Secretaria de Estado de Administração - SEAD que nomeará Comissão para Fiscalização do Contrato para acompanhamento dos serviços e aprovação dos produtos.

14. DISPOSIÇÕES DE SALVAGUARDAS

As salvaguardas são as políticas sociais e ambientais concebidas pelo Banco Mundial para garantir que as pessoas e o meio-ambiente não sejam prejudicados em decorrência de projetos de desenvolvimento financiados pelo Banco Mundial. Esses requisitos podem incluir, conforme o objeto da contratação, avaliações de impacto socioambiental, reassentamento, florestas e habitats naturais, o patrimônio cultural e outros temas.

Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, o Mutuário e as Entidades Coexecutoras de um projeto devem assegurar que os termos de referência, para quaisquer serviços de consultoria, incorporem os requisitos das políticas aplicáveis de salvaguarda do Banco.

A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, em especial, as de Salvaguardas Ambientais. As etapas desta atividade não resultarão em nenhum tipo de intervenção física, alteração ou intensificação nos sistemas de produção com potencial de geração de impactos ambientais negativos aos meios físico e biótico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Salvaguardas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais significativos.

O Banco Mundial poderá, durante a implementação desta atividade, realizar a avaliação ambiental ou social do projeto, verificando eventual impacto ambiental ou social ou ainda desconformidade com a sua Política de Salvaguardas Ambientais e Sociais.

Responsável:

Elaborado por:

CLEILDA BRAGA DIAS

Chefe do Departamento de Gestão Documental e Arquivo Público - DEGDA
Portaria SEAD nº 552, de 04 de junho de 2024

Colaboração:

DANIELA DA CUNHA LIMA

Técnica em Gestão Pública

ENG^a CIVIL - GLEILCE ANDRADE ARAÚJO DE LIMA

Diretora de Gestão Patrimonial, Logística, Documental e Arquivística – DIRPAP
Decreto Nº 4.321-P, de 4 de julho de 2023



Documento assinado eletronicamente por **CLEILDA BRAGA DIAS, Chefe de Departamento**, em 03/07/2026, às 12:13, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA DA CUNHA LIMA, Técnica em Gestão Pública**, em 03/07/2026, às 12:19, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **GLEILCE ANDRADE ARAUJO DE LIMA, Diretor(a)**, em 03/07/2026, às 13:44, conforme horário oficial do Acre, com fundamento no art. 11, § 3º, da [Instrução Normativa Conjunta SGA/CGE nº 001, de 22 de fevereiro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://www.sei.ac.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0021602334** e o código CRC **7C5A4279**.

Referência: Processo nº 0006.016668.00032/2026-61

SEI nº 0021602334