



EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS N. 2022.11.17.001F
ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA



QUANTITATIVOS

1.0 - OBJETO/ESPECIFICAÇÕES GERAIS: Contratação de Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização de todo o acervo documental da Prefeitura Municipal de Tarrafas/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo executivo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão a de arquivos, documentos e informação, por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de 1989 a 2022, ou seja, dos últimos 34 (trinta e quatro) anos.

ITEM	DESCRIÇÕES	UNID	QUANT	VALOR Unitário	VALOR TOTAL
01	Contratação de Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização de todo o acervo documental da Prefeitura Municipal de Tarrafas/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo executivo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão a de arquivos, documentos e informação, por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de 1989 a 2022, ou seja, dos últimos 34 (trinta e quatro) anos s	serviço	01	202.600,00	202.600,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					202.600,00

1.1. DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS

ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS/CE

1.1.1. Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Tarrafas/CE de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa.

1.1.2. Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfimes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.

1.1.3. Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental.

Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição.

1.1.4. Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos.



1.1.5. Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo - como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira.

1.1.6. A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis.

1.1.7. Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da Prefeitura Municipal de Tarrafas/CE. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade.

3.2. DO SOFTWARE - CARACTERÍSTICAS GERAIS

3.2.1. Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB, na camada de aplicação segundo o modelo off line, banco de dados MsQl serve ou firebird. Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados neles inseridos, através do uso da catalogação de do arquivo físico implementado no sistema instalado na sede da entidade.

3.2.2. APLICAÇÃO DE SOFTWARE - MODELO DE GERENCIAMENTO DO ACERVO FISICO

- a) O software deverá possuir ambiente SEGURO que permita consultar os arquivos compiladas no sistema ou site da Prefeitura Municipal de Tarrafas/CE, por meio de palavra-chave, numeração da lei, tipo, autor ou período (data inicial e data final).
- b) O software deves disponibilizar as normas do acervo executivo de duas maneiras: No formato HTML e no formato PDF.
- c) O software deverá permitir ao usuário acessar os artigos municipais off line.
- d) O software deverá seguir o design do sistema, seguir as cores, fontes e estilos que estão no site da Prefeitura Municipal de Tarrafas/CE.
- e) O sistema deverá dispor de painel de controle que permita a inserção, remoção e alteração do conteúdo normativo por usuários previamente cadastrados. Este módulo será atualizado pela Contratada durante o processo de compilação.

Valor Global: R\$ 202.600,00 (duzentos e dois mil e seiscentos reais).

Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base nos valores praticados no mercado para o presente seguimento, efetivadas para a verificação no mercado dos preços deste objeto.

2.0 - Das Alterações Contratuais

2.1 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93; e suas alterações posteriores.

3.0 - Da forma de Pagamento

3.1 - O pagamento se dará pela CONTRATANTE, de acordo com a prestação dos serviços, pelo que a CONTRATADA dará plena, geral e rasa quitação para mais nada receber ou exigir em tempo algum.

3.2 - A fatura deverá ser apresentada à contratante até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, para fins de conferência e atesto da prestação dos serviços licitados.

3.3 - O pagamento será efetuado até o 15.º (décimo quinto) dia após protocolada a fatura, através de cheque nominal emitido em benefício da CONTRATADA, ou outro meio legalmente aceito.





3.4 - Caso ocorra erro ou omissão na fatura ou outras circunstâncias que desaconselhe o seu pagamento a contratada deverá substituí-la, devendo o prazo para pagamento ser contado da data de apresentação da nova fatura, nos termos do subitem anterior.

3.5 - Nenhum pagamento isentará a firma contratada das obrigações assumidas, principalmente quanto às responsabilidades relativas à qualidade dos produtos.

3.6 - Será efetuada por esta Prefeitura a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

3.7 - Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular, em relação ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências da habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento poderá ficar retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade, sob pena de rescisão contratual nos termos da legislação vigente;

4.0 - Das Obrigações da Contratante

4.1 - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4.2 - Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, que será realizado por servidor(a) indicado(a) pelo Ordenador de Despesas do Fundo Geral.

4.3 - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciado nos casos que exigem providências corretivas.

4.4- Providenciar os pagamentos à Contratada, à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

5.0 - Das Obrigações da Contratada

5.1 - Executar o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos na proposta.

5.2 - Prestar os serviços contratados nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Tarrafas/CE.

5.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela contratante;

5.5 - Arcar com eventuais prejuízos causados à contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do contrato.

5.6 - Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6.0 - Das Sanções Administrativas

6.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à Contratada, as seguintes sanções:

a)- advertência

b)- multa:

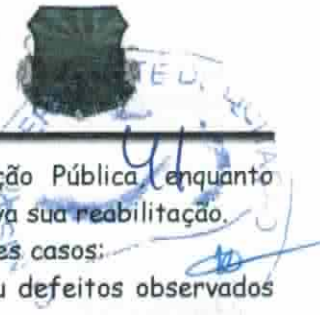
b.1) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa da contratada em assinar o termo contratual dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis, contadas da data da notificação feita pela Prefeitura Municipal de Tarrafas CE;

b.2) multa de 5% (cinco por cento), pelo não cumprimento de cláusula ou condição prevista no contrato aplicável sobre o valor apurado no pagamento no mês em que se verifique a ocorrência faltosa.

b.3)- Os valores, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de credito em seu favor que mantenha junto a Prefeitura Municipal de Tarrafas CE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

c) - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contrato com a Administração pelo prazo de até 02(dois) anos.





d) - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

6.2- A sanção de que trata o subitem 7.1., letra a, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na execução do contrato.

b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

7.0 - Da Rescisão Contratual

7.1 - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

7.2- Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, a Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei das Licitações.

7.3- É dever da Contratada reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei de Licitações.

8.0 - Da Dotação Orçamentária

Dotações Orçamentárias: Nº 06.0606.04.122.0003.2.039 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administração - Elemento de Despesa 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, e são oriundos de repasses governamentais e do próprio Município.

Joselita Luana Rodrigues Romão
Joselita Luana Rodrigues Romão

Ordenadora de Despesas do Fundo Geral