

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE GESTORA REQUISITANTE:

1.1. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

2. DO OBJETO

2.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA IMPLANTAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI/CE.

2.2. Este objetivo será realizado através de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO, por regime de execução de empreitada por preço global.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação em tela se trata por a administração ter a consciência de que um arquivo público não é um depósito de documento morto. Também não é apenas um conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos como estabelece o artigo 7º da lei federal nº. 8.159/1991. É um local de guarda e de preservação da memória documental, devendo ser tratado com procedimentos técnicos como recomenda o Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, permitindo assim o acesso a informação tão necessária ao gestor público como aos pesquisadores em geral.

A lei federal nº. 8.159 de 1991 define Arquivos Público como sendo conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes: Os documentos correntes são aqueles em curso ou que, mesmo sem movimento, constituam objeto de consultas frequentes.

Documentos intermediários são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente e finalmente os documentos permanentes ou históricos são aqueles de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Trata-se de umas das principais fontes de informações sobre documentos, padrões e melhores práticas arquivísticas, que produz e divulga um amplo e significativo repertório de publicações técnicas, a fim de reproduzir conhecimento arquivístico.

O Município promoverá a guarda, organização e gestão, através de arquivo público, da documentação oficial da municipalidade.

4.0. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E DO VALOR ESTIMADO

5.1 - Deverão ser rigorosamente atendidas as especificações constantes da tabela abaixo:

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
01.	Contratação de empresa especializada para implantação de gestão documental na Prefeitura Municipal de Aracati, visando a	Mês	12	R\$ 13.250,00	\$ 159.000,00

M. M. C.



<p>avaliação de documentos provenientes de todos os órgãos administrativos para o Arquivo Central da Secretaria de Planejamento Administrativo; transferir o acondicionamento dos documentos intermediários para 4.000 (quatro mil) caixas do tipo arquivo; higienizar e promover a destinação final e a racionalização dos documentos quantos aos prazos precaucionais; orientar quanto a criação e capacitar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; elaborar metodologia de Gestão Documental e capacitar equipe técnica do Arquivo; orientar na adequação das instalações físicas do arquivo e condicionamento de documentos; elaborar o Regimento Interno do Arquivo Municipal; orientar quanto a elaboração de instrumentos de recuperação da informação, visando garantir a transparência e o acesso a informação, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia.</p>				
---	--	--	--	--

5.0. DETALHAMENTO GERAL DO OBJETO

5.1. A empresa a ser contratada, deverá executar os serviços conforme descrições abaixo:

- a) Avaliar todos os documentos provenientes de todos os órgãos administrativos para o Arquivo Central da Secretaria de Planejamento Administrativo;
- b) Transferir o acondicionamento dos documentos intermediários para 4.000 (quatro mil) caixas do tipo arquivo;
- c) Higienizar e promover a destinação final e a racionalização dos documentos quantos aos prazos precaucionais;
- d) Orientar quanto a criação e capacitar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- e) Elaborar metodologia de Gestão Documental e capacitar equipe técnica do Arquivo;
- f) Orientar na adequação das instalações físicas do arquivo e condicionamento de documentos;
- g) Elaborar o Regimento Interno do Arquivo Municipal;
- h) Orientar quanto a elaboração de instrumentos de recuperação da informação, visando garantir a transparência e o acesso a informação, mediante orientação de profissional de nível superior da área de Biblioteconomia.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos orçamentários consignados da Secretaria de Planejamento e Administração, conforme abaixo:

[Handwritten signature]



Dotação Orçamentária: 0601.04.122.0035.2.018 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Planejamento e Administração;
Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica.
Fonte de Recurso: 1001000000 – Recurso Ordinário;

7. DOS VALORES ESTIMADOS DA ARRECAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

7.1. O valor estimado da despesa estima com a execução do objeto desta licitação, pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 159.000,00 (cento e cinquenta e nove mil reais).

9. DOS PRAZOS E PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado proporcionalmente ao que for solicitado pela Contratante, em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada;

9.2 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

9.3 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo Art. 12º da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime;

9.4 - O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada;

9.5 - A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

9.6 - A Liberação do pagamento fica condicionada à apresentação dos documentos de regularidade para com as Fazendas Federal (CND Tributos Federais), Estadual (CND Tributos Estaduais), Municipal (CND Tributos Municipais) e Trabalhista (CND Trabalhista);

9.7 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação por qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

10.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - São deveres da CONTRATANTE:

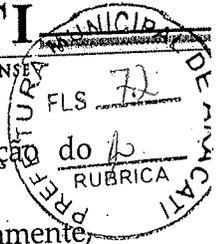
10.1.1 - Fiscalizar a realização do serviço contratado;

10.1.2 - Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

10.1.3 - Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;

10.1.4 - Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas; para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

10.1.5 - Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;



- 10.1.6 - Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- 10.1.7 - Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- 10.1.8 - Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- 10.1.9 - Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

11.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

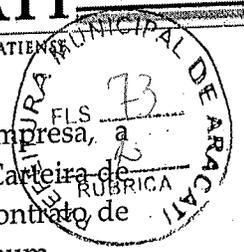
11.1 - São deveres da CONTRATADA:

- 11.1.1 - Recrutar elementos habilitados e com experiência para tal fim;
- 11.1.2 - Executar o serviço através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções, podendo a CONTRATANTE solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;
- 11.1.3 - Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.1.4 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 11.1.5 - Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive quanto à mão-de-obra, salários, alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais;
- 11.1.6 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.1.7 - A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, §1, da Lei nº 8.666/93.
- 11.1.8 - Fornecer todo material necessário, de boa qualidade, para cada evento, bem como a mão-de-obra necessária e adequada, devidamente uniformizada, para o perfeito cumprimento do objeto contratual, fornecendo, quando for necessário, hospedagem, alimentação e transporte para seus empregados, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 13.1. A vigência do contrato ficará adstrita à vigência do respectivo crédito orçamentário, iniciando com a sua assinatura, e findando em 31 de dezembro do exercício que for firmado, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogada por períodos sucessivos, limitada sua duração em 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº. 8.666, de 1993.

M. S. C.



c) Se o responsável técnico não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação será atendida mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada ou Contrato de Prestação de Serviço celebrado de acordo com a legislação civil comum.

16. PENALIDADES

16.1 - O não cumprimento das obrigações pela Contratada culminará às penalidades previstas no Edital.

Aracati/CE, 23 de setembro de 2021.


Ana Meire Silvestre Cambé Jucá
Secretária Municipal de Planejamento e Administração



PREFEITURA DO
ARACATI

ALEGRIA DE SER ARACATIENSE

ANEXO II
Ref.: TOMADA DE PREÇOS Nº 06.001/2021-TP
MODELO SUGESTIVO DA CARTA PROPOSTA
(colocar em papel timbrado)



À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACATI-CE.
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

REF.: PROPOSTA DE PREÇOS.

Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quantidade	V. Mensal	V. Global
-	-	-	-	-	-
(Valor Global por Extenso)					

Validade da Proposta: 90 (NOVENTA) DIAS.
Prazo de Execução: 31.12.2021.

DADOS DO PROPONENTE					
Razão Social:					
Endereço:					
Cidade:					
CNPJ:		CGF:			
Fone:		e-mail:			

Localidade-UF, ___ de _____ de 20__.

(carimbo e assinatura do responsável legal)