



TOMADA DE PREÇOS Nº 1507.01/2019

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Versa o presente edital sobre a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TODO O ACERVO ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ - CE.**

1.2. A execução dos serviços de tratamento do acervo dos arquivos terá como finalidade acompanhar, organizar e estabelecer uma metodologia de catalogação de todos os documentos constantes no arquivo vivo e morto Câmara Municipal de Acaraú - CE;

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A presente contratação se baseia na necessidade de recursos humanos qualificados tecnicamente para este serviço. Entendendo que a Câmara Municipal de Acaraú(CE) não dispõe de equipe com formação técnica para assumir atividades desta natureza, recorre-se a terceirização destes serviços, por meio de procedimento onde se busca uma proposta que melhor atenda às necessidades deste Poder Legislativo Municipal.

2.2. Outrossim, a presente contratação se mostra importante em razão da destruição de toda documentação do arquivo morto da Prefeitura Municipal de Acaraú, ocorrida no ano de 2018, e que passou a necessitar da consulta dos documentos constantes nos arquivos deste Poder Legislativo Municipal.

3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. São serviços de publicidade, para fins deste edital, aqueles com conteúdo informativo, educativo ou de orientação social, destinados a informar o público, promover divulgação institucional de ações ou serviços prestados pela Câmara de Vereadores Acaraú, através dos diversos meios de comunicação, bem como o planejamento, concepção e execução, de acordo com a política de comunicação adotada pela Assessoria de Comunicação Social da Câmara Municipal de Acaraú.

4. DETALHAMENTO DA FORMA DE EXECUÇÃO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRATAMENTO, ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO E MANUTENÇÃO DE TODO O ACERVO ARQUIVÍSTICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ - CE.	Mês	06

4.1. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

A. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Separação e organização de toda documentação do arquivo Vivo e do Arquivo Morto da Câmara Municipal de Acaraú(CE), compreendendo, os processos de pagamentos da Prefeitura Municipal, por ordem de Agente de Despesa, mês e ano com identificação através de targetas.
- Tratamento e recuperação do acervo documental encontrado.
- Organização do acervo de Atas.
- Organização do acervo de livro de frequência.
- Implantação de Intranet dos dados coletados, organizados de forma a facilitar o acesso público.



CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ



- Organização de todo Processo Licitatório existente no acervo de documentos da Câmara Municipal de Acaraú(CE).
- Índice de Leis da Câmara Municipal de Acaraú(CE) em mídia de busca rápida, organizados ano a ano.
- Catalogação dos Cabimentos em consonância com a Lei Orgânica do Município de Acaraú(CE).
- Legislação Municipal ano a ano por ordem crescente, numérica e com as ementas.
- Classificar as prioridades de documentos e disponibiliza em mídia rápida por ordenamento matricial quadrada e retangular de acordo com a busca, o levantamento e a recuperação dos documentos.
- Orientar e treinar servidores/usuários indicados pela Câmara Municipal de Acaraú(CE), quanto à conservação de documentos, mantendo o arquivo organizado e atualizado, localizando em tempo real os documentos com controle de entrada e saída e acompanhamento.
- Modelo padronizado de solicitação de documentos requeridos pelos servidores, população e órgãos de fiscalizações.
- Recuperação das folhas de pagamentos dos servidores, contratados e comissionados do Poder Legislativo Municipal de Acaraú(CE).
- Planejamento das atividades desenvolvidas no arquivo para o período do contrato.
- Relatórios mensais das atividades desenvolvidas através do livro diário de execução.
- Relatório final da Empresa mostrando a recuperação do acervo e identificando os documentos não recuperados caso existam em ordem e por assunto de prioridade.
- Tratamento e digitalização dos documentos do arquivo Vivo e do Arquivo Morto da Câmara Municipal de Acaraú(CE).

B. DO TRATAMENTO A SER APLICADOS AOS DOCUMENTOS DOS ARQUIVOS:

- Possibilitar a visualização de página inteira, várias páginas e em modo leitura.
- O software deve indexar e digitalizar documentos no formato PDF na ferramenta GED desktop e, no momento da indexação, o software deve assinar e certificar com o certificado eletrônico da Câmara Municipal de Acaraú(CE) e da empresa contratada.
- Realizar a captura de documentos em todo e qualquer tipo de papel, arquivos eletrônicos .PDF (OCR) ou arquivos digitais.
- As mídias CD's e DVD's devem possuir o software necessário a permitir a visualização e pesquisa integral dos documentos sem a necessidade de download do acervo em computadores para se ter acesso aos documentos.
- Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela.
- Ajuste automático da orientação dos documentos em Background no servidor.
- Capacidade de realizar a autorrotação de imagens (90, 180, 270 graus) permitindo a alimentação de documentos em diferentes posições.
- Ferramentas para manipulação das imagens digitalizadas: zoom, re-digitalizar, incluir e excluir imagens.
- Capacidade de importar arquivos de imagens.
- Capacidade de indexação de documentos, conforme campos definidos pelos usuários.
- Categorização de documentos utilizando formulários de indexação.
- Permitir criar estrutura de pastas lógicas para armazenamento digital de documentos.
- Possibilidade de definir níveis de usuários diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema.
- Permitir a exportar as imagens digitalizadas para o formato .PDF.
- Capacidade de armazenar informações sobre a localização do documento físico.
- Capacidade de pesquisa no interior do documento.
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento.
- Possuir total integração entre todos os módulos do sistema.
- Facilidade de adequação do ambiente de produção através de telas gráficas sem a necessidade de programação.
- Suporte a ambiente Windows 9X/NT ou superior.
- Compatibilidade com drivers ISIS, TWAIN e WIA.
- Capacidade de armazenar imagens em vários dispositivos de armazenamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ



- Capacidade de armazenar quaisquer tipo de documentos a fim de manter um arquivo indexado produzido em meio digital (.doc, .xls, .pdf, vídeos, áudios, etc.)
- Possibilidade de customização dos campos com criação de novas modalidades de documentos a depender da necessidade da Contratante.

5. **DO PREÇO CONTRATUAL ESTIMADO:** O custo contratual para o objeto da presente licitação foi estimado no valor mensal de **R\$ 7.483,33 (Sete Mil, Quatrocentos e Oitenta e três Reais e Trinta e Três Centavos)** e, no valor global de **R\$ 44.900,00 (Quarenta e Quatro Mil e Novecentos Reais)** por **06 (seis)** meses de serviços.

6. DO DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1-As despesas decorrentes da contratação correrão por conta da dotação orçamentária: 01.0101.031.0001.2.001 e Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.

7- DA FISCALIZAÇÃO E ACEITAÇÃO

7.1- A CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços contratados e verificará o cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando não corresponderem ao desejado ou especificado.

7.1.1- A fiscalização dos serviços será realizada por preposto da Contratante nomeado para essa finalidade, o qual terá poderes, entre outros, para registrar em relatório todas as ocorrências, deficiências, irregularidades ou falhas porventura observadas na execução dos serviços e para notificar a CONTRATADA, objetivando sua imediata correção.

7.2- A fiscalização pela CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva, da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços.

7.3- A não aceitação de algum serviço, no todo ou em parte, não implicará a dilação do prazo de entrega, salvo expressa concordância da CONTRATANTE.

7.4- A CONTRATADA adotará as providências necessárias para que qualquer execução, referente à produção, veiculação ou à distribuição, considerada não aceitável, no todo ou em parte, seja refeita ou reparada, nos prazos estipulados pela fiscalização, sem ônus para as CONTRATANTES.

7.5- A aprovação dos serviços executados pela CONTRATADA ou por seus contratados não a desobrigará de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.

7.6- A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE, referente à irregularidade ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas neste contrato.

7.7- A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e aos serviços em execução e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

7.8- A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna da CONTRATANTE e ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito aos serviços prestados à CONTRATANTE.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

8.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual, bem como o pagamento das taxas e impostos, empregados e demais despesas necessárias ao bom andamento dos serviços;

8.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

8.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/ Faturas devidamente atestadas pela Câmara Municipal.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, seguros, fretes – carrego e descarrego, decorrentes da prestação dos serviços, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Acaraú-CE.



CÂMARA MUNICIPAL DE ACARAÚ



- 9.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas, durante todo o processo desta compra, de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou que vier a apresentar problema quanto ao seu desempenho dentro do período de garantia ou prazo de validade.
- 9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a realização dos serviços, incluindo as feitas por terceiros.
- 9.5. Responsabilizar-se pela fiel realização dos serviços no prazo estabelecido.
- 9.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução desta aquisição.
- 9.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10. DURAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. O contrato terá um prazo de vigência a partir da data de assinatura até 31 de Dezembro de 2019, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 11.1. A fatura relativa aos serviços mensalmente prestados deverá ser apresentada à Câmara Municipal, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à realização dos serviços, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços;
- 11.2. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados no período de cada mês civil, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no mês;
- 11.3. Caso a Fatura seja aprovada pela Câmara Municipal, o pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

Acaraú/CE, 16 de Julho de 2019.


Bruno Rodrigues Gomes da Silveira Fortuna
Presidente da Comissão Permanente de Licitação