

PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO 50/2022

Á
Câmara Municipal de Porto Alegre.

I – Objeto

Contratação de empresa para prestação de serviços atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, da Câmara Municipal de Porto Alegre, definindo normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

II – Dotações Orçamentárias CG 3.3.90.39.16.01.00 – SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS, Atividade Legislativa 2001.

III – Famílias (códigos para efeitos de publicidade do Edital): 003, 031, 105 e 113.

IV – Lances

Os lances deverão ser registrados levando-se em consideração o preço UNITÁRIO MENSAL do item.

V – Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados da data da sessão pública do Pregão Eletrônico, conforme subitem 5.5.3 deste Edital de Pregão Eletrônico.

VI – Visita Técnica

Justifica a área técnica que a visita técnica é recomendável, *para melhor avaliação do acervo documental e estimativa adequada do preço de execução.*

Nesse sentido, a licitante interessada em participar deste certame deverá realizar visita técnica às dependências da CMPA, por intermédio de um responsável técnico, previamente à data da sessão de disputa, devendo agendá-la com a Seção de Protocolo e Arquivo, via e-mail protocolo@camarapoa.rs.gov.br ou telefone 3220-4145.

Durante a realização da visita técnica, a licitante deverá preencher Declaração de Visita Técnica, conforme modelo constante do Anexo 7 deste Edital de Pregão Eletrônico, a qual deverá ser encaminhada à CMPA por meio físico, conforme subitem 6.16 deste Edital, não se admitindo que um mesmo profissional represente mais de uma empresa neste certame.

Caso a empresa não efetue a visita técnica prévia, deverá preencher Declaração de Pleno Conhecimento, conforme documento constante do Anexo 8 deste Edital de Pregão Eletrônico, e encaminhá-la por meio físico, conforme item 6.16 deste Edital, não se admitindo que um mesmo profissional represente mais de uma empresa neste certame.

VII – Tabela para Proposta LOTE ÚNICO - PROCESSO Nº 118.00370/2022-34

Contratação de empresa para prestação de serviços atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, da Câmara Municipal de Porto Alegre, definindo normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Serviço	Quantidade	Preço Global (em R\$)
Item 1: Contratação de empresa para prestação de serviços atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, da Câmara Municipal de Porto Alegre, definindo normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.	1 (uma) unidade	43.000,00

Especificações do item 1: Contratação de empresa para prestação de serviços atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos, da Câmara Municipal de Porto Alegre, definindo normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, observando os tópicos que seguem:

I – Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos:

Esta atividade consiste na execução das seguintes atividades:

- a) diagnóstico documental;
- b) modelo normativo;
- c) elaboração do código de classificação de documentos – área fim –;
- d) elaboração dos prazos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos – área fim –;
- e) manuais de tratamento técnico; e
- f) aplicação do código de classificação de documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

II – Diagnóstico Documental:

A empresa deverá:

- a) identificar o contexto da CMPA e seu histórico institucional, a fim de avaliar a conformidade da gestão de documentos, de acordo com as Leis e recomendações que se aplicam nesta CMPA;
- b) identificar as estruturas organizacionais que gerenciam processos da gestão de documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos;
- c) avaliar os documentos das seguintes unidades administrativas:
 1. Seção de Protocolo e Arquivo (SPA);
 2. Setor de Arquivo Histórico;
 3. Setor de Registros Históricos;
 4. Setor de Ingressos e Registros Históricos;
 5. Setor de Vantagens e Aposentadoria;
 6. Setor de Convênios e Estágios;
 7. Serviço de Recursos Humanos;
 8. Seção de Folhas e Registros Financeiros;
 9. Seção de Expediente e Correspondência;
 10. Seção de Memorial; e
 11. demais setores responsáveis pela guarda de documentação.
- d) analisar os costumes e as rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores; e
- e) analisar as normas e os procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactados pela gestão documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.

Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o programa de gestão documental da CMPA e que devem ser sanadas. O diagnóstico retratará a situação atual, com intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência, a tendência atual e a situação proposta.

III – Modelo Normativo :

- a) proposição de texto normativo que preveja as estruturas, os usos, os instrumentos e os recursos que compõem o programa integrado de gestão documental da CMPA;
 - b) revisão, adequação ou elaboração, ou todos, do código de classificação de documentos – área fim.
- Neste tópico estão as definições que deverão ser consideradas, pela contratada, para a elaboração do código de classificação de documentos da CMPA.

Sua elaboração se dá após a análise do funcionamento da CMPA, sua legislação, sua estrutura, seu organograma, por meio de reuniões com responsáveis pelos arquivos das unidades administrativas e técnicas.

IV – Elaboraões do Código de Classificação de Documentos – área fim:

Etapas para elaboração do código de classificação de documentos – área fim:

- a) entrevistas e coletas de dados, com pessoas (servidores, funcionários) que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos da área fim;

- b) estudo dos atos normativos, leis, regulamentos, regimento, resoluções, organogramas, fluxogramas, manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;
- c) os assuntos deverão ser hierarquicamente distribuídos, de acordo com as funções e atividades às quais eles se referem; e
- d) submeter à CMPA o desenvolvimento das classes referentes à área fim no código de classificação de documentos de arquivo.

V – Elaborações dos Prazos de Guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Fim:

A definição da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

- a) levantamento de dados relativos às funções e às atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas da CMPA;
- b) definição dos conjuntos documentais;
- c) formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base o código de classificação de documentos e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;
- d) entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades, aos prazos de prescrição, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;
- e) levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;
- f) processamento das informações e preenchimentos dos campos da Tabela de Temporalidade de Documentos;
- g) encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Copad), da CMPA, para apreciação dos prazos de guarda e destinação;
- h) análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos, pela Copad.

VI – Manuais de Tratamento Técnico:

Manuais que reproduzam, de forma simplificada, o “como fazer” das rotinas de gestão documental, sendo um manual para as rotinas que se aplicam ao protocolo, uma cartilha para as rotinas que se aplicam aos setores de trabalho e um manual para as rotinas do arquivo central.

Os manuais deverão ser entregues na forma digital.

A cartilha digital tem por objetivo dar um suporte e orientações básicas aos servidores, quanto ao tratamento a ser dispensado aos documentos institucionais, desde a sua produção ou recebimento e fluxo, na fase corrente, até sua transferência para a fase intermediária, em que decorre uma triagem, até sua destinação final, eliminação ou recolhimento para a fase permanente.

VII – Aplicação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos:

Após a definição e aprovação do código de classificação de documentos, garantir-se-á a guarda e a recuperação dos documentos e das informações por meio de um sistema lógico, eficiente e eficaz;

Pretende-se que a efetivação desse instrumento considere:

- a) possíveis adequações desse código de classificação de documentos às especificações e realidades de cada seção ou setor, quando da efetiva execução dos serviços;
- b) a proposta de aplicação do código de classificação de documentos apresentada pela contratada deverá ser acompanhada por servidores da CMPA, objetivando a sua compreensão pelos seus futuros usuários e a consciência da sua importância à continuidade das atividades de identificação e classificação dos documentos em cada Seção ou Setor envolvidos neste projeto;
- c) inserção do código de classificação de documentos desenvolvido pela contratada e validado pela Copad, no Sistema de Gestão Documental.

A Tabela de Temporalidade de Documentos desenvolvida e aprovada pela Copad e pelo Arquivo Nacional deverá ser aplicada, considerando-se:

- a) os dados dos levantamentos e da análise situacional diagnosticados no curso da execução dos serviços e todos os documentos constantes do código de classificação de documentos de arquivo aprovado e aplicado na fase anterior, bem como a legislação pertinente a tais assuntos, quando houver;

- b) os suportes vigentes (físicos e tecnológicos) utilizados pela CMPA, para o registro dos documentos e expurgo dos mesmos;
- c) os aspectos administrativos e técnicos do acervo, no tocante ao tratamento e ao manuseio dos documentos, bem como a definição dos prazos de guarda dos documentos a serem preservados neste projeto e daqueles outros destinados ao expurgo;
- d) permitir a sua compreensão pelos futuros usuários e a consciência da sua importância das atividades que envolvem a guarda documental pelo período legal necessário em cada uma das Seções ou Setores envolvidos;
- e) inserção da temporalidade documental, desenvolvida pela empresa contratada e validada pela Copad.

VIII – PRAZO DE EXECUÇÃO

Este serviço será executado em 3 (três) etapas, com a entrega de relatórios na finalização de cada etapa:

- a) para a primeira etapa – diagnóstico da situação documental –, são necessários 30 (trinta) dias;
- b) para a segunda etapa – estruturação dos instrumentos arquivísticos –, são necessários 30 (trinta) dias;
- c) para a terceira etapa – elaboração dos instrumentos arquivísticos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, são necessários 30 (trinta) dias; e
- d) as etapas ocorrem de forma consecutiva – as etapas 2ª (segunda) e 3ª (terceira) iniciam-se após o término das etapas 1ª (primeira) e 2ª (segunda), respectivamente. Os prazos poderão ser prorrogados a critério da contratante.

IX – Obrigações da Contratada:

- a) apresentar arquivista habilitado para a assinatura dos documentos objeto deste Termo de Referência;
- b) executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos necessários, na qualidade e nas quantidades necessárias, conforme especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- c) manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- e) entregar os relatórios exigidos no presente projeto básico;
- f) fornecer, na forma discriminada pela CMPA, demonstrativo mensal de utilização dos serviços, evidenciando os serviços executados, os quantitativos, unidades solicitantes e valores dos serviços;
- g) relatar à CMPA toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- h) responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CMPA;
- i) atender às solicitações da CMPA quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- j) instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- k) instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a contratada relatar à CMPA toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- l) prestar os serviços de forma metódica e constante, mantendo-os sempre em perfeita ordem, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva;
- m) manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, implantar adequadamente a supervisão e o suporte técnico permanentes dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz, sem ônus para a CMPA;
- n) responsabilizar-se pelo cumprimento dos postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual ou municipal, como também assegurar os direitos e o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pela regulamentação legal, inclusive quanto aos preços praticados nesta Tabela para Proposta;
- o) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os arts. 14, 17 a 27 da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor –, e alterações

posteriores, ficando a CMPA autorizada a descontar da garantia, caso exigido no Edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

p) atender a chamados para a identificação e solução de problemas, bem como a esclarecimentos de consultas, remotamente (suporte on-line) ou, caso se faça necessário, in loco;

q) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores;

r) não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

s) utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e as determinações em vigor;

t) apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de proteção individual (EPIS), quando for o caso;

u) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato; e

v) apresentar à CMPA, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a CMPA para a execução do serviço.

X – Obrigações da CMPA:

a) efetuar o pagamento em acordo com o previsto;

b) acompanhar e fiscalizar, por meio da Copad, o perfeito cumprimento da execução dos serviços pela contratada e emitir o aceite dos serviços; e

c) permitir o livre acesso dos funcionários da contratada devidamente identificados e que tenham seu nome na lista fornecida previamente à execução dos serviços objeto deste Edital de Pregão Eletrônico.

XI – Horas – Técnicas Estimadas

Estima-se a realização total do serviço objeto deste certame em 176 (cento e setenta e seis) horas-técnicas.

VIII – Fiscalização

Os servidores Giselle Schorr – da Seção de Protocolo e Arquivo –, Anderson Felipe Freitag – do Setor de Protocolo –, Jaderson Alan Markus Borgelt – da Seção de Ingressos e Registros Históricos – e Andrea Godói de Ávila – da Seção de Memorial –, componentes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (COPAD), da CMPA, ficam designados fiscais do atendimento ao objeto, recebimento e ateste da finalização de cada etapa dos entregáveis constantes do item VIII das Especificações do Item 1.

IX – Informações da Empresa Participante:

a) Razão Social: MARCOS FELIPE CASTILHO - ARQUIVOTECH

b) CNPJ: 32.004.779/0001-00

c) endereço completo: Rodovia BR 101 – Km 201 – Complemento 564 – Serraria – São José – Santa Catarina – CEP: 88.115-100

d) telefone: 48 98409-3952

e) e-mail: marcos@arquivotech.com

f) Dados Bancários: Banco: 085 – Ag 0105 – C/C: 13931-9

X – Informações do Representante da Empresa:

a) nome completo: Marcos Felipe Castilho

b) CPF: 005.419.199-89

c) cargo na empresa: Sócio Administrador.

XI – Acesso Externo ao SEI

Em, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a adjudicação do objeto, a licitante melhor classificada no certame deverá, para fins de assinatura do contrato, cadastrar-se no sistema SEI (processo eletrônico), por meio do seguinte *link*:

https://sei.camarapoa.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

Após o lançamento das informações, o assinante deverá aguardar a confirmação do cadastro por meio do Setor de Protocolo, da CMPA. As eventuais dúvidas em relação à solicitação de acesso externo poderão ser sanadas com o Setor de Protocolo, da CMPA, por meio do telefone 3220-4145.

XII – Declaração

A licitante DECLARA pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências de habilitação e de especificações técnicas previstas neste Edital de Pregão Eletrônico, inclusive Anexos.

Município de São José (SC), 14 de outubro de 2022.

**MARCOS FELIPE
CASTILHO:00541
919989**

Assinado de forma digital por MARCOS FELIPE
CASTILHO:00541919989
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita
Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1,
ou=VALID, ou=AR HGL, ou=Videoconferencia,
ou=26389728000140, cn=MARCOS FELIPE
CASTILHO:00541919989
Dados: 2022.10.14 11:42:29 -03'00'

MARCOS FELIPE CASTILHO

Sócio Administrador.