TERMO DE REFERÊNCIA

(Projeto Básico)

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM GESTÃO DOCUMENTAL(ARQUIVOLOGIA), ORGANIZAÇÃO DO ACERVO ARQUIVISTICO DO ARQUIVO PERMANENTE, INVENTÁRIO, HIGIENIZAÇÃO, TRATAMENTO TÉCNICO, CATALOGAÇÃO E INDEXAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL E CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES EM GESTÃO DOCUMENTAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA/SE.

NOSSA SENHORA DA GLÓRIA /SE
2020

JUSTIFICATIVA:

Ao longo de sua existência a **Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória,** acumulou um acervo documental importante tanto do ponto de vista técnico, quanto do ponto de vista administrativo. O referido acervo encontra-se em situação precária e de alto risco, armazenado em condições absolutamente inadequadas sem condições de arquivamento nos moldes exigidos pela Constituição Federal em seu **Art.5º Inciso 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".*

Ainda em seu **Art. 23 Incisos III e IV** a Constituição Federal de 1988 estabelece a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios de:

> *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;*
>
> *IV – impedir a evasão, a **destruição e a descaracterização** de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural.*

Se a guarda e a conservação dos documentos são feitas de um modo que dificulta o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental, perdendo estes a sua utilidade.

Vejamos o que diz a**LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011**, em particular, **o Inciso V** do **Art. 4º e o Art. 5º**dessa lei.

> **Art. 4º** Para os efeitos desta Lei, considera-se:
>
> I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
>
> II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
>
> III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;
>
> IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;
>
> **V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;**
>
> **Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.**

Convém lembrar ainda, que a falta de zelo com os arquivos é crime previsto na **Lei nº. 9.065/98** em seu **Art. 62** no Capítulo que trata dos Crimes contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural:

> ***Art. 62º Destruir, inutilizar ou deteriorar:***
> *(...)*
> *II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:*
> ***Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.***

Além da importância mais direta para a instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, os documentos da **Prefeitura Municipal de Nossa Senhora da Glória /SE** têm papel fundamental em um processo de longa duração, a saber, o direito à manutenção e preservação da memória documental, por meio do qual se preserva e edifica a memória coletiva de uma comunidade. Por conseguinte, os documentos devem ser conservados e organizados de forma que possibilitem e estejam acessíveis à pesquisa documental.

No entanto, os documentos que compõem o acervo documental da P M de Nossa Senhora da Glória, apresentam dificuldades de recuperação das informações, deficiência na conservação e presteza no atendimento às consultas.

Também foram detectados outros problemas que afetam diretamente o desempenho satisfatório do processo de arquivamento e a eficiência do atendimento, entre os problemas a serem sanados podemos citar alguns, como:

- Ausência de regras para arquivamento, tramitação, transferência e eliminação de documentos;
- Proliferação de documentos em duplicidade, originando investimentos que não agregam valor às necessidades de informação dos variados segmentos da organização.
- Inexistência de pessoal qualificado com competência técnica para desenvolver todas as atividades que envolvem a organização do arquivo;
- Dificuldade de recuperação da informação quando solicitada;
- Inexistência de instrumentos que orientem os responsáveis pela produção, tramitação, uso, empréstimo e arquivamento da documentação, quanto à classificação, seu prazo de guarda e sua destinação final;
- Manutenção de controles arcaicos para os documentos;
- Indício de colônia de ácaro, fungos.
- Presença de poeira e sujeira em prateleiras e estantes;

Após todas estas observações e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (**Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991).**

Sendo assim, impõe-se imediatamente a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de organização, tratamento, higienização e classificação com a utilização de um sistema de indexação para o arquivo documental da P.M. Nossa Senhora da Glória, sob pena de perdê-lo e/ou descaracterizá-lo.

Destaque-se ainda, que o arquivo geral se constitui na única fonte de informação e memória da Prefeitura e que após a intervenção aqui proposta poderá ser disponibilizado para consulta por órgão do governo e outros.

Razão pelas quais os serviços tornam-se imprescindíveis para sua perfeita guarda e conservação.

1. OBJETIVO GERAL:

Constitui objetivo desta proposta a Contratação de Empresa na Prestação de Serviços de Consultoria Técnica Especializada em Gestão Documental(Arquivologia), Organização do Acervo Arquivístico do Arquivo Permanente, Inventário, Higienização, Tratamento Técnico, Catalogação e Indexação da Documentação do Arquivo Público Municipal e Capacitação e Treinamento dos Servidores em Gestão Documental, para atender a Secretaria Municipal de Finanças deste Município de Nossa Senhora da Glória/SE.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Preparar tecnicamente cada documento, facilitando a obtenção da informação, o desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo documental da Prefeitura, a saber:

- Seleção e organização dos documentos;
- Limpeza, inspeção e análise dos documentos;
- Higienização;
- Custódia dos Documentos;
- Classificação dos documentos;
- Equivalência da Temporalidade Documental - ETD, para implantação e Gestão do acervo documental;
- Indexação dos documentos;
- Codificação dos documentos;
- Implantação de normas e procedimentos de arquivo;
- Ordenação dos documentos;
- Eliminação de expurgo dos documentos;
- Arquivamento dos documentos;
- Treinar o pessoal responsáveis pelo Arquivo Público quanto a organização técnica e operacional do arquivo.

2. DOS SERVIÇOS

SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL			
		QUANTIDADES	
ITEM	DESCRIÇÃO	U/M	VALOR GLOBAL ESTIMADO
01	Contratação de Empresa na Prestação de Serviços de Consultoria Técnica Especializada em Gestão Documental (Arquivologia), Organização do Acervo Arquivístico do Arquivo Permanente, Inventário, Higienização, Tratamento Técnico, Catalogação e Indexação da Documentação do Arquivo Público Municipal e Capacitação e Treinamento dos Servidores em Gestão Documental, para atender as necessiades do gabinte do prefeito Municipal deste Município de Nossa Senhora da Glória/Se.	SERVIÇO	**R$ 17.200,00**

2.0. Os números foram estimados com base na seguinte metodologia: foram contabilizados nas caixas arquivos e pastas suspensas, existentes nos setores da prefeitura em cada caixa possuem em média 2.500 páginas de documentos, e 15.000 caixas arquivos, totalizando 37.500fls, a serem

higienizados, organizados, classificados catalogados, indexados em um local apropriado para a Gestão Arquivística.

2.1. A Contratada obriga-se a prestar serviços de Organização, tratamento, processamento técnico e indexação do acervo documental, respeitando a legislação e as normas vigentes.

2.2. A empresa Contratada compromete-se, através de seus servidores, a efetuar os serviços objeto do Contrato, utilizando profissionais de nível superior devidamente treinado e qualificado.

2.3. Os serviços de organização, tratamento técnico e indexação, constarão das seguintes atividades:

ETAPAS DO PROCESSO:

2.3.1. Palestra de conscientização da importância da guarda de documentos para todas as áreas da Prefeitura Contratante;

2.3.2. Análise preliminar da documentação, levantamento documental do acervo (inventário), a fim de que os mesmos sejam tratados e organizados no espaço disponibilizado pela Prefeitura;

2.3.3. Definição e implantação de procedimentos técnicos, normas e rotinas de organização e gestão dos documentos dos Arquivos Corrente, Intermediário e Permanente;

2.3.4. Processamento técnico da documentação, Gerenciamento eletrônico do documento – GED e indexação de toda documentação existente.

2.4. A Contratada compromete-se a manter sigilo de informações e de toda a documentação disponibilizada.

2.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.6. Os serviços serão orientados e acompanhados por Responsável Técnico devidamente habilitado junto ao órgão oficial, sendo a equipe de trabalho composta dos seguintes profissionais devidamente qualificados em arquivo: Bibliotecário, Documentalista e/ou Arquivista, Historiador e auxiliares de arquivos, em número suficiente para a execução dos serviços, obedecendo aos critérios e normas técnicas definidas pelo Conselho Federal da Biblioteconomia - CFB, pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e pela legislação vigente da ABNT.

2.7. FICAM ESTABELECIDAS AS SEGUINTES CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.25.1 - Os documentos existentes no arquivo serão devidamente organizados, seguindo os critérios de arquivamento estabelecidos entre a Contratada e o Contratante, sendo implantados de forma compartilhada os procedimentos em gestão de arquivos, oferecendo metodologia própria.

2.8. O material a ser utilizado para a guarda dos documentos que serão tratados deverá ser a caixa arquivo de papelão padrão ou de plástico medindo (14x36x24 cm) e caso haja documentos que requeiram caixas de dimensões diferentes, fica a critério do Contratante e da Contratada acordar sobre a substituição ou conversão das mesmas. O desejado é seguir o mesmo padrão do material já usado pela Prefeitura.

2.9. A Contratada permitirá, a qualquer tempo, o acompanhamento por terceiros designados pela Prefeitura à fiscalização dos serviços prestados, bem como a vistoria sistemática para verificação das condições de higienização e segurança.

2.10. É de responsabilidade da Contratada:

2.28.1- Custos com material de consumo de escritório, aplicação ao tratamento e higienização do arquivo, tais como: papel, grampeador, perfurador e outros materiais de expediente em geral;

2.28.2 - Definir os procedimentos e rotinas de gestão de arquivos e implantar junto ao Contratante o processo e fluxo de documentos;

2.28.3 - Organização, tratamento técnico do Arquivo Permanente da Prefeitura, estimado em 300.000 (trezentos mil) documentos a serem organizados, higienizados, gerenciamento eletrônico do documento – GED, indexados e guardados os documentos simples A4.

2.28.4 - Orientar a Contratante como guardar e conservar o Arquivo Permanente, bem como o registro das informações;

2.28.5 - Atender a qualquer solicitação efetuada pelo Contratante, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela Contratada para a execução dos serviços;

2.28.6 - Prestar os serviços ajustados em conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução ou nos materiais empregados, no prazo que lhe for fixado pela CONTRATANTE, sem ônus adicionais e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato;

2.28.7 - Utilizar recursos modernos de armazenagem, sistema de indexação, de acordo com as especificações técnicas, com controle físico e gestão de documentos, que atendas as necessidades da Prefeitura, bem como disponibilizar para o CONTRATANTE normas (gestão de arquivos - procedimentos internos e conceituação de terminologias) manualizadas e customizadas, aplicáveis à gestão de documentos, com o objetivo de uniformizar e facilitar as comunicações e os processos relacionados.

2.11. É de responsabilidade da Contratante:

2.11.1. Disponibilizar os materiais, tais como: caixas dos documentos dos setores, pasta suspensa contendo a documentação para o processamento das informações, para o cumprimento do objeto desta licitação.

2.11.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

2.11.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

2.11.4. Permitir o acesso dos empregados da Empresa, quando necessários às suas dependências, para execução dos serviços referente ao Objeto;

2.11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao Objeto desta licitação, que venham a ser solicitados pela Contratada;

2.11.6. Designar o Gestor da execução do Contrato quando da emissão da ordem de serviço. O Gestor ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo este efetuar anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

2.12. Para todos os fins de direito, a empresa Contratada é empregadora autônoma, não existindo entre os seus empregados e este órgão vínculo de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade daquela todas as obrigações trabalhistas, providenciarias e quaisquer outros encargos decorrentes das relações empregatícias existentes.

2.13. Na execução dos serviços contratuais, a empresa deverá obedecer a todas as leis, posturas e regulamentos Federal, Estadual e Municipal relacionados com o trabalho executado e as normas de segurança aplicáveis.

2.14. Ao final da realização dos serviços objeto do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes produtos:

- Relatório de conclusão dos trabalhos;
- Documentos acondicionados e identificados;
- Arquivos permanente, organizado e indexado;

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

A Empresa a ser contratada, responsabilizar-se-á pela manutenção do arquivo, desenvolvimento das rotinas de arquivo, planejamento, execução, treinamento da equipe interna e prestará assistência técnica e administrativa necessária durante o desenvolvimento do objeto.

3. DO PROJETO EXECUTIVO

O projeto de execução será de responsabilidade da Empresa a ser contratada e deverá ser desenvolvido com base no cronograma físico de execução a ser definido entre as partes.

4. CONDIÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Empresa Contratada deverá apresentar profissional de nível superior em Biblioteconomia com registro no Conselho de Biblioteconomia – CRB da jurisdição da Contratante;
4.2. A Empresa deverá apresentar referências de trabalhos executados nesta área de Organização documental e Gerenciamento eletrônico do documento - GED, pelo menos 01 (um) empresas públicas ou privadas;
4.3. Os serviços objeto desta contratação serão executados nos dias úteis;
4.4 Serão de responsabilidade da empresa Contratada o fornecimento da mão-de-obra para perfeita execução dos serviços;

5. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mensalmente após a perfeita execução dos serviços, mediante a apresentação de Notas Fiscais, atestadas por um servidor da Prefeitura.

6. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo do contrato será de 04 (quatro) meses,.

7. REAJUSTE

7.1. O preço proposto e aceito não será reajustado no primeiro ano.
7.2. No segundo ano poderá ser reajustada desde que comprovado pela Contratada, através de planilha detalhada, a incidência de ajustes ocorridos no período, a qual será analisada previamente pela Contratante.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Modernização, controle, implementação e dinamização dos serviços do Arquivo Público Municipal da Prefeitura.

9. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Nas dependências do Arquivo Municipal.

10. DOS RECURSOS OPERACIONAIS

Serão de responsabilidade da empresa Contratada os materiais de operação técnica como: mascaras luvas e materiais para higienização de documentos.

11. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

Declaramos que este Projeto Básico foi elaborado de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e solicitamos ao Ordenador de Despesa a sua aprovação.

12 . JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

DA RAZÃO DA ESCOLHA DA CONTRATADA- art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso III, todos da Lei n.º 8.666/93.

Conforme exigências contidas nos dispositivos legais acima enumerados, passo a **JUSTIFICAR** a contratação da empresa **LIZIANE DE JESUS MORAES 877343362249,** pelo Município de Nossa Senhora da Glória, por inexigibilidade, com base nos artigos 25, inciso II e 13, III, todos da Lei 8.666/93.

I – DA CARACTERIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE E RAZÃO DA ESCOLHA DA EMPRESA

Considerando o contido no art. 25, inciso II c/c art. 13, inciso III, todos da Lei n.º 8.666/93, é legal a contratação por inexigibilidade de licitação da empresa **LIZIANE DE JESUS MORAES 877343362249,** pelo Município de Nossa Senhora da Glória, pois a atende completamente às suas necessidades.

A contratação dos serviços é de natureza singular e será realizada com empresa de notória especialização.

A contratação tem como objeto a prestação de serviços técnicos especializados

Trata-se de uma empresa com bastante experiência no ramo de prestação de serviços de consultoria técnica especializada em Gestão documental (Arquivologia), organização do acervo arquivístico do arquivo permanente, inventário, higienização, tratamento técnico, catalogação e indexação da documentação do Arquivo Público Municipal e capacitação e treinamento dos servidores em gestão documental.

Os equipamentos utilizados pela empresa atendem completamente as necessidades da execução dos nossos serviços, estando totalmente informatizados.

Conforme certificação técnico-profissional apresentada, a empresa demonstra gozar de um elogiável desempenho profissional na prestação de seus serviços.

Entendemos, então, justificadas as exigências expressas nos dispositivos acima enumerados, no que tange à Contratação da Empresa **LIZIANE DE JESUS MORAES 877343362249,** para prestar serviços neste Município.

13 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO

O Valor da proposta apresentada pela empresa **LIZIANE DE JESUS MORAES 877343362249** condiz com a realidade de mercado e correspondente também com os preços praticados no âmbito do serviço público, atendendo assim ao princípio da razoabilidade do preço a ser desembolsado pela administração pública.

Desse modo, estando o preço compatível com o objeto contratado, justifica-se a contratação nos termos do art. 25, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

Nossa Senhora da Glória /SE, 31 de agosto de 2020.

DOUGLAS ALVES DOS SANTOS MELO
CHEFE DE GABINETE