



CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA
Estado de São Paulo

AVISO

PROC. Nº 000000137/23

MODALIDADE: DISPENSA

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, Inciso II Lei Federal nº 14.133/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA, Estado de São Paulo, comunica que está aberto o procedimento abaixo mencionado, para entrega de **orçamentos** conforme previsto no art. 75, § 3º da L.F. 14.133/21, com a seguinte característica:

OBJETO: Proposta para contratação de empresa para consultoria, assessoria, suporte para desenvolvimento de projeto para digitalização de acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Câmara Municipal de Catanduva, conforme Termo de Referência.

Deverá, ainda, citar na proposta o prazo de validade das propostas que não deverá ser menor que 30(trinta) dias, conforme o termo de referência.

PRAZO DE ENTREGA DOS ORÇAMENTOS: ATÉ O DIA 17/01/2023 através dos e-mails: licitacao@catanduva.sp.leg.br e/ou entregar na Secretaria desta Câmara Municipal na Praça Conde Francisco Matarazzo, s/nº, em Catanduva-SP, de segunda à sexta-feiras das 8;00 às 11,00 e das 13:00 às 17:00 horas. Em caso de feriado ou ponto facultativo o prazo se encerrará no primeiro dia útil.

Qualquer dúvida poderá ser consultado a Secretaria de Administração pelo fone 17-3524-9600, setor de licitações.

José Roberto Toschi
Secretário de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO Contratação de empresa especializada para Consultoria, Assessoria e Suporte para desenvolvimento de Projeto para digitalização acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental da Câmara Municipal de Catanduva, conforme especificado no Termo de Referência.

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A Câmara Municipal de Catanduva, necessita contratar empresa especializada para desenvolvimento de fluxos e procedimentos processuais internos e de políticas institucionais referente aos processos de digitalização acervo municipal, certificação digital dos documentos e criação de legislação para instituição da tabela de temporalidade documental. Os trabalhos compreenderão análises e avaliações do atual processo de escaneamento do acervo documental, apuração de estimativa de quantidade física atual, sugestões de aprimoramento envolvendo acompanhamento de fluxos, detecção de falhas e propostas de soluções visando eficiência, utilizando como referências a legislação em vigor e propondo finalmente a tabela de temporalidade documental.

REFERÊNCIAS

DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020

Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

LEI Nº 12.527 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011,

Lei de Acesso à Informação (LAI), foi implementada na Administração Pública Federal no ano de 2012, a partir do Decreto nº 7.724 de 16 de maio de 2012; Art. 1º, I e II da LAI e no art. 5º do Decreto nº 7.724/2012

ESCOPO DO TRABALHO

MAPEAMENTO DE PROCESSOS:

- Levantamento detalhado das etapas dos processos de escaneamento de documentos do arquivo morto ou em tramite da Câmara Municipal de Catanduva, envolvendo as diversas Seções e Diretorias da Casa.
- Estimativa de quantidade de acervo a ser digitalizado.
- Elaboração de fluxogramas adequado para o uso dinâmico do acervo físico e virtual.
- Elaboração de modelo de tabela de temporalidade documental proporcionando legalidade ao descarte de documento com determinação de tempo de guarda prescrito.

CONTROLES INTERNOS:

- Sugestão de controles para mitigar e/ou gerir os riscos identificados durante os processos de escaneamento e guarda.
- Sugestão de melhorias nos processos mapeados de acordo com as vulnerabilidades identificadas.

MANUAL INTERNO:

- Elaboração de Política(s), Norma(s) e Procedimento(s) referentes à guarda dos documentos desta Câmara municipal.

A tabela de temporalidade é um instrumento essencial à gestão de documentos, pois define os prazos de guarda e a destinação dos documentos produzidos e recebidos.

DAS ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ATIVIDADES PELIMINARES

1. Análise completa da situação atual e das expectativas da Instituição em relação aos serviços a serem prestados.
2. Verificação do atendimento à legislação vigente quanto aos atuais processos de escaneamento documental.
3. Apresentação de soluções com acompanhamento dos resultados planejados.
4. Estabelecer principais pontos a serem trabalhados.
5. Verificação dos controles internos existentes e das rotinas mensais, relativas ao escaneamento documental.
6. Acompanhar os trabalhos, corrigindo os percalços e adaptando soluções.
7. Análise dos normativos existentes para controle da documentação arquivada.
8. Entrega do plano de trabalho.

DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

- Acompanhamento das rotinas dos processos de escaneamento documental.
- Reuniões com representantes dos setores envolvidos nos processos, devidamente nomeados como representantes dos setores, para descrição de rotinas.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Observar que durante a vigência contratual, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação, bem como sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços ajustados;
- Acompanhar a fiscalização a execução dos serviços;
- Assegurar o livre acesso dos empregados da contratada, quando devidamente identificados às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto deste termo de referência, quando necessário;
- Fornecer à contratada, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Para o fiel cumprimento do presente contrato, a contratada se compromete a:

- Executar o objeto do contrato nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;
- Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
- Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, tributárias, administrativas e civis, bem como as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ou em conexão com ele, ainda que ocorrido em dependências da contratante;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- ☐ Empregar boa técnica na execução dos serviços, com materiais de primeira qualidade e equipe técnica qualificada;
- ☐ Substituir sempre que exigido pela fiscalização, qualquer um de seus empregados em serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios a execução dos serviços, a disciplina ou ao interesse;
- ☐ Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento e a execução dos serviços, tais como: mão de obra, materiais, administração, equipamentos, ferramentas, combustíveis em geral, fretes, impostos, taxas, emolumentos, encargos sociais, seguros e outros;
- ☐ Abster-se de qualquer iniciativa que possa gerar despesa para a contratante.
- ☐ Definir documentalmente um preposto.

PRAZOS E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

O prazo de realização dos serviços deverá ser de até 30 (trinta) dias após a emissão da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado a critérios da administração amparado no disposto no art. 107 c/c o § único do art. 123, da Lei nº 14.133/21.

PENALIDADES:

Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como para aplicação das demais penalidades cabíveis, serão os estabelecidos na legislação aplicável à espécie.

FORMA DE PAGAMENTO: A emissão da Nota fiscal será autorizada em até 5 (cinco) dias da entrega final das etapas, pela autoridade maior da área requisitante, e o pagamento será efetuado pela Diretoria Financeira em até 5 (cinco) dias após a entrega da nota fiscal.

Catanduva, 13 de Janeiro de 2023.



José Roberto Toschi
Secretário de Administração