



Câmara Municipal de Nazaré da Mata - PE **Casa Joaquim Nabuco**

TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

1 - OBJETIVO

1.1. O presente Termo de especificações Técnicas tem o intuito de apresentar as diretrizes para a contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da câmara municipal de Nazaré da Mata-PE, conforme termo de referência.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. A justificativa para a contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Nazaré da Mata.

Necessidade de preservação do acervo documental: O acervo documental da Câmara Municipal de Nazaré da Mata possui valor histórico, legal e administrativo significativo. Esses documentos representam a memória do município, registrando decisões importantes, leis, atos normativos, processos legislativos e outras informações relevantes. É fundamental preservar esses documentos adequadamente para garantir sua integridade e acesso futuro.

Deterioração e desorganização do acervo: Ao longo do tempo, é natural que os documentos enfrentem problemas como deterioração física, mofo, pragas, desgaste e perda de legibilidade. Além disso, a falta de uma gestão eficiente pode resultar em desorganização do acervo, dificultando a localização e recuperação de informações quando necessário. A contratação de uma empresa especializada é essencial para reverter esse quadro e garantir a conservação adequada dos documentos.

Exigências técnicas e conhecimento especializado: A execução dos serviços de expurgo, limpeza, recuperação e organização de acervo documental requer conhecimentos específicos e técnicas apropriadas. Uma empresa especializada nesse tipo de serviço possui a expertise necessária para lidar com diferentes tipos de documentos, avaliar seu estado de conservação, aplicar métodos adequados de limpeza e tratamento, além de adotar práticas de organização que facilitarão a localização e o acesso posterior.



Câmara Municipal de Nazaré da Mata - PE Casa Joaquim Nabuco

Cumprimento de normas e legislação: A preservação de documentos públicos está sujeita a normas e legislação específicas. É importante garantir que o acervo da Câmara Municipal de Nazaré da Mata esteja em conformidade com as exigências legais e normativas, evitando problemas jurídicos e assegurando a integridade dos documentos para uso atual e futuro. Otimização de recursos: Ao contratar uma empresa especializada, a Câmara Municipal de Nazaré da Mata pode otimizar seus recursos, uma vez que a empresa será responsável por todo o processo, desde a triagem e expurgo dos documentos até sua recuperação e organização. Isso permite que os funcionários da Câmara se concentrem em suas atividades principais, enquanto os serviços especializados são realizados por profissionais qualificados.

Diante dessas considerações, fica clara a necessidade e a relevância da contratação de uma empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Câmara Municipal de Nazaré da Mata.

A contratação garantirá a preservação adequada dos documentos, o cumprimento das normas e legislação vigentes, além de otimizar os recursos da instituição.

3 - ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa.

- Gerar, por meio de um único processo documentos físicos armazenados nos arquivos, utilizando a boa técnica para futuras digitalizações e geração eletrônica de microfimes para preservação e segurança nos casos de perda e/ou extravios ocasionados por mau uso, catástrofes, acidentes de qualquer natureza e/ou ocorrências de sinistros.
- Possibilitar aos gestores e demais colaboradores utilizarem o sistema integrado para a gestão de documentos físicos, digitais e eletrônicos a partir de um único repositório com várias bases de dados e múltiplos conjuntos independentes de documentos, integrado ao e-mail corporativo e, ainda gerenciar todo o ciclo de vida documental.
- Gerar, de forma automática, índices para localização dos rolos e dos documentos dentro dos rolos de microfilme, e tais índices devem ser carregados no modo físico ou em sistema integrado de gerenciamento eletrônico de documentos para agilizar sua consulta, recuperação, visualização e distribuição.



Câmara Municipal de Nazaré da Mata - PE Casa Joaquim Nabuco

- Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, revelação e conferência de filmes, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos.
- Expurgar documentos, serviço indicado para a destruição segura e definitiva de documentos prescritos, assegurando a impossibilidade de recuperação de informações neles contido. Qualquer documento que estiver arquivado pode ser expurgado, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental (TTD), que determina o prazo de permanência de um documento em um arquivo e sua destinação após este período. Isto porque certos tipos de documentação devem ser guardados por mais tempo – como os relacionados às áreas contábil, fiscal, financeira.
- A empresa deverá elaborar a sua tabela de temporalidade, baseada nas respectivas leis.

Ao realizar o expurgo o ente público evita custos desnecessários de armazenagem além de facilitar o acesso as informações ativas. O gerenciamento dos arquivos através de software específico, informando as respectivas datas de vencimento, sempre de acordo com a tabela de temporalidade. Pela tabela de temporalidade que informa quando um documento deve/pode ser eliminado. Os documentos seguem para uma área de descarte ecológico, onde serão desfragmentados e receberão a tratativa ambiental adequada. Importante reforçar que para qualquer caso, o descarte só acontece após a aprovação formal da comissão de arquivo da Câmara Municipal. A parte final do expurgo, ou seja, a fragmentação deverá ser auditada e realizada em ambiente controlado por profissionais dentro dos preceitos mais modernos de reciclagem e sustentabilidade.

4 - DOS CUSTOS

4.1. O Instrumento Contratual Administrativo a ser realizado entre a Câmara Municipal de Nazaré da Mata e a empresa vencedora, visando à realização dos serviços prevista no item 1, não poderá ultrapassar a importância **de R\$ 16.283,33 (dezesesseis mil duzentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos)**.

5 - DO PRAZO



Câmara Municipal de Nazaré da Mata - PE Casa Joaquim Nabuco

5.1. Os serviços previstos no item 3 deste termo de referência devem respeitar a periodicidade máxima de 06 (seis) meses, a contar da data da adjudicação do objeto. Em razão da necessidade da Administração Pública Municipal, observados os critérios de conveniência e oportunidade, o contrato de serviço de natureza contínua poderá ser renovado.

6 - DO PAGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado 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.

6.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.5.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.6. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;



Câmara Municipal de Nazaré da Mata - PE Casa Joaquim Nabuco

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I=Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(TX / 100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = Taxa **SELIC** vigente no momento da apuração;

7 - DAS PENALIDADES

7.1 Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor do global contratado.

b) Pela recusa na execução contratual, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) valor do global contratado.

c) Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitado ou corrigir falhas no mesmo, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 1% (um por cento) do valor global contratado, por dia decorrido.

d) Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na EXECUÇÃO do objeto, entendendo-se como recusa a execução do objeto não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor global contratado.

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou na Lei Federal 14.133/21 e 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratual, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

IV - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Lagoa de Itaenga, Estado de Pernambuco, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, e da