



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins, s/
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de prestação de serviços especializados na área de consultoria em gestão de dados informações e documentos abrangendo governança e compliance para adequação e cumprimento das conformidades regulatória prevista na legislação brasileira conforme especificação junto ao termo de referência para atender a prefeitura do município de Mauriti, de acordo com o detalhamento abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VR. UNIT.	VR. TOTAL
1	Contratação de prestação de serviços especializados na área de consultoria em gestão de dados informações e documentos abrangendo governança e compliance para adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação brasileira conforme especificações junto ao termo de referência para atender a secretaria da Fazenda do município de Mauriti	MÊS	12	R\$ 6.660,00	R\$ 79.200,00
2	Contratação de prestação de serviços especializados na área de consultoria em gestão de dados informações e documentos abrangendo governança e compliance para adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação brasileira conforme especificações junto ao termo de referência para atender a secretaria da Educação do município de Mauriti	MÊS	12	R\$ 5.166,60	R\$ 61.999,20
3	Contratação de prestação de serviços especializados na área de consultoria em gestão de dados informações e documentos abrangendo governança e compliance para adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação brasileira conforme especificações junto ao termo de referência para atender a secretaria da Saúde do município de Mauriti	MÊS	12	R\$ 2.900,00	R\$ 34.800,00
	Contratação de prestação de serviços especializados na área de consultoria em gestão de dados informações e documentos abrangendo governança e compliance para adequação e cumprimento das conformidades regulatórias previstas na legislação brasileira conforme especificações junto ao termo de referência para atender a secretaria da Assistência Social do município de Mauriti	MÊS	12	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. Em relação aos documentos públicos estruturados nos arquivos setoriais e arquivo central da Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, faz-se necessária a definição de uma política arquivística, que tenha por

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martin
CEP: 63.210-000 - Mauriti -
www.mauriti.ce.gov
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"



finalidade exercer a orientação normativa para a gestão documental, objetivando a racionalização dos documentos físicos ao mínimo essencial.

2.2. O processo de avaliação dos acervos acumulados merece especial atenção, considerando que se trata de grandes volumes de documentos acumulados ao longo do tempo, em geral desorganizados e sem classificação arquivística, às vezes já sem uso administrativo e depositados em outros locais, fora da unidade de origem ou mesmo do arquivo da instituição, em decorrência da falta de espaço físico.

2.3. Como evidenciado nesta justificativa, a necessidade de tratamento técnico de dados, informações e documentos tem como relevância a avaliação destes ativos informacionais para gestão do ciclo de vida, quer seja para o cumprimento de prazos correntes para consultas frequentes, bem como quanto a prazos prescricionais para o cumprimento de temporalidades intermediárias, a fim de que seja praticada a destinação final (eliminação ou guarda permanente).

2.4. Ressalta a necessidade do tratamento dos ativos informacionais físicos e digitais, constituídos por dados, informações e documentos, que necessitam ser processadas tecnicamente para o alcance de uma conformidade regulatória técnico-normativa que envolva políticas, regulamentações, cultura e processos, de modo que sejam estabelecidas regras que garantam o posicionamento do município em seguir as legislações vigentes descritas neste documento, bem como o alcance da transformação digital nestes processos informacionais.

2.5. A Gestão de Dados é vista como uma obrigatoriedade através da publicação da lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que dispõe sobre a proteção de dados pessoais, conhecida como LGPD. Desde 18 de setembro de 2020 a lei entrou em vigor, exigindo que todas as instituições públicas e privadas se adequem aos requisitos e obrigações para o tratamento de dados pessoais, de modo a fomentar negócios (inclusive com outros países), e, ao mesmo tempo, protegendo os direitos de liberdade e privacidade dos titulares dos dados (indivíduos).

2.6. A Gestão de Documentos aponta como obrigatoriedade a institucionalização de uma Política de Gestão Documental, também, para instituições públicas e privadas, em atendimento à legislação arquivística brasileira e de vários marcos regulatórios.

*Constituição Federal de 1988, artigo 216, parágrafo 2º:
Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.*

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1. Execução de diagnóstico da Análise Organizacional sobre governança e conformidade regulatória técnica normativa para gestão de dados, contemplando: identificação do cenário atual da organização em relação aos processos, tecnologias e sistemas e repositórios de informação, governança, políticas e normas, avaliando o grau de aderência com a LGPD; e, o Mapeamento ou revisão e complementação do inventário de dados pessoais, identificando:

- a) Tipos de dados (sensíveis ou não sensíveis);
- b) Processos de negócio que lidam com dados pessoais e seus fluxos;
- c) Os sistemas e infraestrutura utilizados no tratamento;
- d) Ciclo de vida dos dados;
- e) Práticas atuais de gestão e acesso aos dados pessoais;
- f) Propósito de processamento de dados pessoais em cada processo de trabalho.

3.2. Execução de diagnóstico do Mapeamento de Riscos da Gestão de Dados, contemplando:



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURI
Avenida Senhor Martins
CEP: 63.210-000 - Mauriti -
www.mauriti.ce.gov
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.



- a) Relatório da Situação Atual dos Riscos identificados em relação à LGPD;
- b) Mapa de risco definindo as medidas necessárias para a mitigação desses riscos, bem como a análise de riscos para o caso de não atingimento de níveis aceitáveis de *compliance* em relação à LGPD;
- c) Plano de Ação identificando os processos que necessitam serem adequados à lei, definindo as ações que precisam ser realizadas para melhoria dos processos e mitigação dos riscos identificados, e identificação do papel de cada responsável em acordo com a lei;
- d) Identificação de medidas necessárias para a mitigação de riscos relacionados à responsabilidade civil da instituição em operações de tratamento de dados.

3.3. Execução de diagnóstico da situação dos documentos do Arquivo Central e dos Arquivos Setoriais da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE e das Secretarias da Fazenda, Educação, Saúde e Assistência Social, com a finalidade de levantar informações sobre o estado de conservação dos documentos físicos, sistema de classificação e arquivamento adotados originalmente e os eventuais instrumentos de recuperação da informação, incluindo-se as listagens de recolhimento, se houver, averiguação das práticas de digitalização e uso de gerenciamento eletrônico.

3.4. Institucionalização da Política Arquivística na Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, contemplando:

- a) Elaboração da minuta da portaria para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;
- b) Elaboração do Manual de Serviços de Gestão Documental, bem como do Relatório do Diagnóstico com o Plano de Ação para tratamento dos Arquivos Físicos dos seguintes órgãos interessados: Secretarias da Fazenda, Educação, Saúde e Assistência Social.

3.5. Processamento técnico de dados, informações e documentos visando a estruturação física e digital com aplicação dos seguintes serviços:

- a) Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental, visando a avaliação de documentos para a destinação final (eliminação ou guarda permanente);
- b) Digitalização e indexação eletrônica de documentos, contemplando utilização de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED/ECM);
- c) Armazenamento e processamento de dados e documentos digitais através de mecanismos e sistemas necessários para implementação da assinatura digital em processos internos de trabalho que tenham a necessidade de autenticação de documentos natos digitais;
- d) Fornecimento de mecanismos e sistemas necessários para implementação do certificado digital nos processos de trabalho que envolvam a necessidade de autenticação em documentos digitalizados.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURI
Avenida Senhor Martins,
CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.1



Todos os serviços descritos no item DO OBJETO devem atender aos princípios de segurança da informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e não-repúdio), bem como toda a conformidade regulatória dos seguintes dispositivos legais:

✓ **Constituição Federal de 1988, art. 23:**

É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

✓ **Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991:**

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art. 25 - Ficarà sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

✓ **Resolução do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) nº 02 de 18/10/1995** que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

✓ **Resolução do CONARQ nº 06 de 15/05/1997** que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

✓ **MP 2200-2 de 24/08/2001** que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICPBrasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

✓ **Decreto 4.073 de 03/01/2002** que regulamenta a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

✓ **Resolução do CONARQ nº 25 de 27/04/2007** que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ **Resolução do CONARQ nº 27 de 16/06/2008** que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

✓ **Resolução do CONARQ nº 31 de 28/04/2010** que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

✓ **Resolução do CONARQ nº 38 de 09/07/2013** que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações"

✓ **Resolução do CONARQ nº 39 de 29/04/2014** que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ **Resolução do CONARQ nº 43 de 04/09/2015** que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

euano
PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martin
CEP: 63.210-000 - Mauriti -
www.mauriti.ce.gov
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920



para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ Lei 12.527 de 18/11/2011 que Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

✓ Lei 12.682 de 09/07/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

✓ Lei 13.709 de 14/08/2018 que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

✓ Lei 13.787 de 27/12/2018 que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário do paciente.

✓ Lei 13.874 de 20/09/2019 que dispõe sobre a Declaração de Direitos de Liberdade (Digitalização e descarte de documentos originais);

✓ Decreto 10.148 de 02/12/2019 que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

✓ Decreto 10.278/2020 que regulamenta a Lei 13.874/2019 e a Lei 12.682/2012, que dispõe sobre a digitalização e descarte de documentos originais.

✓ Decreto 10.543/2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público.

4.1. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO DA GESTÃO E GOVERNANÇA DE DADOS PARA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD):

- A. Identificar os responsáveis pelo tratamento e processamento dos dados pessoais, reduzindo a possibilidade de vazamento e uso indevido.
- B. Implantar as melhores práticas para atender aos controladores e processadores dos dados, contribuindo para evitar sequestro e perda de dados sensíveis.
- C. Estabelecer controle e auditoria para garantir o consumo e processamento de cadastros com dados digitais dentro das melhores práticas e em cumprimento a LGPD.
- D. Neste sentido, este item da contratação tem por objetivo implantar solução e serviços de gestão e governança de dados com a finalidade de atender ao cumprimento da LGPD para os grandes cadastros da prefeitura e suas secretarias.

4.2. ANÁLISE E DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DOS ATIVOS INFORMACIONAIS (CADASTROS FÍSICOS, BANCOS DE DADOS, ARQUIVOS SETORIAIS E ARQUIVO CENTRAL):

4.2.1. Será necessário o levantamento dos ativos informacionais, incluindo cadastros físicos de dados e sistemas de informação, bancos de dados, acervo documental nos arquivos setoriais dos órgãos da Prefeitura

Municipal de Mauriti/CE:



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins
CEP: 63.210-000 - Mauriti -
www.mauriti.ce.gov
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920



4.2.2. A entrega do Relatório dever  contemplar:

- a. A Mensura o de quantitativos por ativo informacional ou arquivo setorial;
- b. O peso destes acervos;
- c. A quantidade de caixas do tipo arquivo necess rias para saneamento documental;
- d. A avalia o dos meios atuais de arquivamento, indexa o, recupera o e moviment o dos documentos;
- e. A verifica o da exist ncia de Plano de Arquivo, Plano de Classifica o e Tabela de Temporalidade Documental.

4.2.3. Como resultado do diagn stico ser  elaborado um Plano de A o Estruturante para efetiva o da Gest o Documental na Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, com as seguintes etapas:

4.2.4. Proposi o de servi os a serem executados com vistas a reorganiza o e moderniza o dos ativos informacionais e acervos, a partir da implanta o de um novo modelo de Gest o de Dados, Informa es e Documentos, dotando a Prefeitura Municipal de Mauriti, de ferramenta e metodologia para gest o e governa a dos ativos informacionais adequados   manuten o do modelo a ser implantado nos acervos documentais f sicos;

- a. Avalia o dos espa os f sicos e mobili rios destinados   guarda de documentos e propor solu es adequadas;
- b. Estimativa de recursos humanos e prazo para a execu o dos servi os necess rios para o tratamento de todo o acervo arquiv stico;
- c. Elabora o de cronograma detalhado de implanta o do modelo de gest o documental, contemplando aquisi es e organiza o do acervo f sico;
- d. Elabora o e cronograma detalhado de implanta o do modelo de transforma o digital, contemplando os processos de assinatura eletr nica, assinatura digital para documentos natos digitais e processos de digitaliza o e indexa o eletr nica para documentos f sicos, armazenamento e gest o do ciclo de vida em sistema de gerenciamento eletr nico de documento, aplica o de certificado digital, com avalia o e otimiza o de situa es de otimiza o de recursos administrativos e financeiros de processos de trabalho que requeira a aplica o dos decretos 10.278/2020 e 10.543/2020.

4.3. INSTITUCIONALIZA O DA POL TICA DE GEST O DE DADOS, INFORMA ES E DOCUMENTOS:

4.3.1. Ser  necess ria a elabora o das seguintes minutas, em conjunto com a administra o da Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, a serem oficialmente publicadas nos meios de comunica o vigentes (di rio oficial do munic pio ou portaria):

- a. Minuta de instru o normativa para Pol tica de Gest o Documental;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAUDE E DESTRUI A FAMILIA"

PREFEITURA DE MAURI

Avenida Senhor Martins
CEP: 63.210-000 - Mauriti -
www.mauriti.ce.gov
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.



- b. Minuta de instrução normativa para constituição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- c. Minuta da Política de Segurança da Informação, versando sobre a Governança de Dados e Informações.

4.3.2. Deverá ser elaborado o Manual de Gestão de Dados, Informações e Documentos da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, prevendo-se toda a parte conceitual, bem como noções de arquivologia e as legislações correlatas para cumprimento dos serviços de gestão desses ativos informacionais.

4.4. ETAPAS DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS:

Serão desenvolvidas as seguintes etapas de processamento técnico:

- a) Modelagem de Processos com Foco na Gestão da Informação:

4.4.1. Consiste em analisar, descrever graficamente e documentar todas as atividades existentes nos processos de negócio da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, considerando seu relacionamento com outros processos, os recursos necessários à sua execução, os produtos gerados e o ambiente no qual é desenvolvido, com vistas à identificação de aspectos que favoreçam a gestão de informação e consequente melhoria dos processos da Prefeitura.

✓ Produtos dessa etapa:

A) Mapeamento Sistemático dos processos da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE:

Composta por meio de levantamento, análise e representação gráfica dos macroprocessos para entendimento do todo. Desenho dos Processos: consiste na representação gráfica e detalhamentos dos processos identificados na Visão Sistemática considerando as informações, documentos, tecnologias, atores e interfaces existentes no processo, visando identificar possíveis melhorias no fluxo sob o ponto de vista da gestão de informações.

B) Tabela de Melhorias:

Consiste no detalhamento de todas as melhorias identificadas no fluxo do processo, bem como as justificativas de sua implantação e o ganho para a Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce.

Redesenho do Processo: Consiste na representação gráfica do novo processo, considerando as melhorias identificadas e aprovadas pela Prefeitura, sob o ponto de vista informacional, considerando a redução de custos, melhoria do acesso as informações pela população e otimização dos processos.

C) Plano de classificação de documentos de arquivo:

Realizadas as atividades de Modelagem de Processos, será elaborado o Plano de Classificação de Documentos das Áreas da Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, abrangendo:



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martir
CEP: 63.210-000 - Mauriti
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.921



- Levantamentos das estruturas e funções da Prefeitura Municipal.
- Análise dos documentos produzidos.
- Definição das classes, subclasses, grupos e subgrupos para classificação dos documentos.
- Definição dos códigos associados às classes, subclasses, grupos e subgrupos, conforme padrão de classificação decimal definido pelo CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – CONARQ, visando classificar todos os documentos e informações produzidos e recebidos pela Prefeitura Municipal de Mauriti/CE.

D) Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Após a definição do Plano de Classificação a contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, a temporalidade de todos os documentos gerados ou recebidos pela instituição, considerando a legislação arquivística pertinente. Deverá ser elaborada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo abrangendo:

- Assunto: Neste campo estão registrados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão em conformidade com o Plano de Classificação.
- Prazo de Guarda: referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os produziu.
- Indexadores: referem-se aos índices/metadados necessários para recuperação dos dossiês/documentos.
- Destinação final: registra-se a destinação estabelecida, que pode ser a eliminação ou a guarda permanente.
- Observações: neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à adequada utilização da Tabela. Incluem-se ainda orientações quanto à alteração do suporte, da informação e outros aspectos importantes e elucidativos do processo de avaliação.

E) Definição da Taxonomia da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE

Deverá ser desenvolvida uma estrutura taxonômica a ser suportada pelo Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED (Sistema onde estão cadastrados os documentos para possibilitar o acesso às imagens a serem digitalizados, a ser disponibilizado pela proponente), considerando a evolução da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, desde sua criação, visando garantir a recuperação da informação com maior precisão, flexibilidade e uniformidade pelos usuários.

A contratada deverá definir em conjunto com a Prefeitura Municipal, toda a estrutura e taxonomia, necessárias para a indexação, classificação, busca e recuperação dos documentos visando atingir os seguintes objetivos:



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martí
CEP: 63.210-000 – Mauriti
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.92



- Maximizar o uso da informação existente, atingindo níveis crescentes de acessibilidade para usuários internos, servidores e público em geral.
- Atingir maior uniformidade e flexibilidade na indexação das informações.
- Padronizar a linguagem utilizada na indexação dos documentos gerados ao longo dos anos, impedindo a proliferação de sinônimos.

Deverão ser realizadas as seguintes atividades:

- Levantamento da terminologia utilizada na Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, desde sua criação até os dias atuais, identificando termos descritores, sinônimos, remissivas, referências e relacionamentos entre os termos com o objetivo de facilitar a consulta dos usuários.
- Elaboração da taxonomia, por meio da classificação dos termos em categorias estruturadas hierarquicamente, levando em consideração as relações, de modo que os usuários possam identificar de forma intuitiva os principais temas tratados pela Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, servindo como guia para que os usuários, indiferente de seu nível de formação, tenham acesso aos conteúdos desejados de forma ágil e precisa.
- A taxonomia criada deverá ser automatizada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

F) Definição de Procedimentos Corporativos

Consiste na descrição dos processos de trabalho, referentes à gestão de informações da Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, indicando a forma de gestão dos acervos físicos e eletrônicos, bem como o modo de elaboração e aplicação dos instrumentos de gestão de informação.

G) Solução Tecnológica

Trata-se de uma aplicação institucional, voltada para pesquisa e recuperação de informações e sujeitas às normas vigentes, dentre elas as classificações de sigilo e o controle de acesso. A combinação desta solução com ferramentas de taxonomia, resultam em pesquisas mais eficientes, permitindo aos usuários localizar as informações que necessitam para desenvolver seu trabalho mais rapidamente, e ganham assim a habilidade de tomar melhores decisões e conduzem suas ações de forma mais eficientes.

Dentre os vários benefícios podemos destacar os seguintes:

- Democratização da informação: As informações disponíveis a partir de um ponto de acesso único e integrado.
- Recuperação e pesquisa contextualizada: As informações mais relevantes ao usuário estarão disponíveis de forma contextualizada.
- A integração entre busca e taxonomia possibilitando ao usuário redefinir suas consultas com base nos resultados.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI
Avenida Senhor Martir
CEP: 63.210-000 - Mauriti
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.92



• O objetivo é de que a Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, possa oferecer a seus usuários serviços diferenciados de valor agregado para população.

I. Requisitos mínimos de hardware e software

Especificação Técnicas Rodar em plataforma web:

A aplicação é instalada num servidor e todas as demais estações que o utilizarão precisarão apenas de um browser. O servidor deve funcionar com sistema operacional Windows. O sistema gerenciador de banco de dados deve ser PostgreSQL.

II. Migração de dados

A atual base de dados deve ser preservada com 100% de integridade, sem perda de qualquer informação, sejam de documentos, serviços, operadores e logs.

III. Recursos da contratada

Caberá à contratada fornecer todos os hardwares necessários para a digitalização do acervo, exceto os hardwares a serem usados com servidores que ficarão a cargo da contratante.

A Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, adotará normas de segurança para manter a integridade e confidencialidade dos dados.

IV. Segurança da Informação

Requisitos mínimos:

- Toda a informação gerada ou adquirida pela Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, é de sua propriedade e somente deverá ser utilizada atendendo a seus interesses.
- O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deverá solicitar identificação e senha de autenticação dos usuários, sendo permitido o acesso anônimo ou de visitante apenas nas áreas do site disponíveis ao público.
- Cada usuário deve ter uma identificação única e possuir um perfil. O Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos deve garantir a integridade, a legalidade, a confidencialidade e a disponibilidade das informações geradas e trafegadas. Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste documento, a Contratada poderá necessitar de acesso às informações e a equipamentos e sistemas da Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce. Portanto, a divulgação ou uso indevido de qualquer informação será de total e completa responsabilidade da contratada, que sofrerá as sanções previstas em legislação pertinente.
- Fornecimento de Infraestrutura: Caberá a contratada a comprovação de que os serviços serão executados na infraestrutura de hardware (servidores) com hospedagem web conforme subitens abaixo:

Os servidores (hardwares) terão a como configuração mínima de:

- a) Processador 2,5 GHz (gigahertz).
- b) RAM 4.0 GB (gigabyte).
- c) 04 Discos SATA com capacidade de 500 GB.



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martin
CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.921



- d) Unidade de DVD
- e) Monitor Super VGA (Resolução 1024 x 768) ou superior.
- f) Conexão de rede padrão.

Caberá também a contratada o fornecimento de todos os equipamentos (scanners, computadores, etc) necessários para a implantação da solução, conforme subitens abaixo:

Os scanners terão a configuração mínima de:

- a) Ciclo diário: Não inferior a 10.000 (dez mil) digitalizações por dia
- b) Velocidade: Não inferior a 30 (trinta) PPM (páginas por minuto).

Os Computadores obedecerão a orientação de requisitos técnicos mínimos indicados pelo fabricante dos scanners.

V. Suporte e Assistência Técnica

Entende-se por Assistência Técnica uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, para recolocar os produtos ou serviços executados em seu perfeito estado de uso, funcionamento e desempenho, inclusive com a substituição de versões, módulos, refazendo ajustes, reparos e demais serviços necessários, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

Entende-se por Suporte Técnico uma série de procedimentos executados, mediante solicitação da Prefeitura, para esclarecer dúvidas sobre o funcionamento e configuração dos produtos ou serviços executados, orientar sobre possíveis modificações ou necessidades de ampliação ou melhoria de funcionamento e performance, inclusive com a indicação, apontamento e disponibilização dos procedimentos a serem efetuados neste sentido, de acordo com os manuais de manutenção do fabricante e normas técnicas específicas para cada caso.

O suporte e a assistência técnica aos recursos fornecidos para a execução dos serviços contratados serão de responsabilidade exclusiva da Contratada.

A Contratada deverá nomear a equipe responsável por concentrar os chamados técnicos registrados no Service Desk da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, encaminhar para o seu suporte, e fechar a ordem de serviço no ambiente da Prefeitura Municipal, quando concluído chamado. Caso seja detectada qualquer situação de erro ou comportamento que comprometa o desempenho ou operação da SOLUÇÃO, a Prefeitura acionará a contratada, a qual deverá atender a ocorrência.

H) Digitalização e indexação de documentos:

Deverão ser indicados pela contratada profissionais técnicos habilitados para execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis ao objeto deste Termo de Referência.



“O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA”

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martí
CEP: 63.210-000 - Mauriti
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.9:



O responsável técnico deverá ter experiência de no mínimo 2 anos em gerenciamento de operação e logística em serviços de digitalização. As atividades a serem desempenhadas consistem no processo de conversão dos documentos existentes em papel para um formato digital, compreendendo as seguintes etapas:

I) Higienização:

A Contratada providenciará a higienização, tratamento, ordenação e separação dos documentos da Prefeitura Municipal de Mauriti/Ce, para possibilitar o uso de scanners de formato até AO no processo de captura, bem como a documentação administrativa. O acondicionamento dos documentos de acordo com a ordem dos serviços executados, podendo ser utilizadas caixas do tipo padrão arquivo (padrão universal, 14 cm x 36 cm x 24 cm) e/ou caixas do tipo container (para armazenar até 3 caixas padrão arquivo, 48 cm x 36 cm x 28 cm), desde que compatíveis com o tamanho e formatos dos mesmos, a serem fornecidas pela Prefeitura. Identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do documento, número e data da edição, número da unidade de acondicionamento em ordem sequencial.

J) Recebimento e conferência dos acervos arquivísticos:

Os recebimentos e conferências dos acervos arquivísticos serão acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos.

K) Controle de Qualidade da Digitalização:

Os lotes de documentos deverão ser digitalizados, considerando a seguinte especificação:

- a) Coloração: Preto e branco (bitonal) ou escala de cinza;
 - b) Resolução: mínima de 300-DPI ou superior, incluindo utilização de OCR;
 - c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF-A (padrão de preservação digital confiável) pesquisável;
- As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura.

Controle de Qualidade Controle de qualidade em 100% das imagens capturadas para garantir um alto grau de confiabilidade com requisitos e padrões de qualidade do mercado, através de:

- a) Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas (CROP);
- b) Verificação da resolução e nitidez das imagens;
- c) Alinhamento do texto (Deskew);
- d) Remoção de possíveis sujeiras (Despeckle);
- e) Verificação da ordenação das imagens;
- f) Conferência das imagens com os arquivos de índice;
- g) Redigitalização de imagens com baixa qualidade.

L) Controle de Qualidade da Indexação:

O processo de indexação poderá ser realizado de forma automática, via OCR, ou através de digitação manual pelos operadores da contratada, a critério desta, desde que atendidos os requisitos do objeto contratado. Para



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martir
CEP: 63.210-000 - Mauriti
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.92



a realização automática será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada. A indexação deverá possibilitar a recuperação dos documentos por diversos índices. A indexação dos documentos administrativos deverá respeitar os índices necessários para a sua recuperação. Todos os documentos deverão ser submetidos ao processo de OCR, afim de tornar o arquivo eletrônico pesquisável por conteúdo.

M) Assinatura Eletrônica e Assinatura Digital:

O sistema de gerenciamento eletrônico da contratada deverá suportar integração de sistemas informatizados para o controle de assinaturas eletrônicas e assinaturas digitais que tenham sido implantadas nos processos de trabalho dos órgãos administrativos da Prefeitura do Município de Mauriti/Ce.

N) Certificado Digital:

O sistema de gerenciamento eletrônico da contratada deverá suportar integração de sistemas informatizados para aplicação de certificado digital em documentos digitalizados, sempre que requisitado pela Prefeitura do Município de Mauriti/Ce, com o intuito de apoiar a operacionalização dos requisitos técnicos pertinentes a uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

O) Organização física dos acervos:

- Aplicação de técnicas de higienização do acervo, assim como, preservação, conservação e restauração e controle de acervos.
- Avaliação de documentos com aplicação do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade para verificação dos prazos vigentes e da destinação final (eliminação ou guarda permanente).
- Produção de manuais de serviço para Administração do arquivo, Atendimento aos usuários, Controle de registro de usuários, empréstimo e devolução de material, guarda de documentos, Estrutura e efetivação da normalização e padronização dos serviços técnicos arquivísticos.
- Definição e implementação de sistemas e instrumentos de classificação e arranjo de documentos, implementação de políticas de avaliação documental.
- Realização de estudos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e "layout" da Área de Documentação Técnica.
- Sensibilização e Treinamento: Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal Mauriti/Ce, envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados

4.5. ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO:

Caberá à contratada disponibilizar equipe técnica com o seguinte perfil:

- a) um profissional de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia, com especialização em Gerenciamento de Projetos para exercer a função de Gerente de Projeto, responsável pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA;



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martin
CEP: 63.210-000 - Mauriti - CE
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.921



b) um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia ou de área correlata que possua experiência comprovada em projetos de Gestão de Dados e Documentos e, preferencialmente, seja especializado ou certificado nas respectivas áreas.

5.1. LOCAL PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

5.1.2 Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Mauriti - CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

5.1.3 Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada, por demanda Consultiva ilimitada, prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail) ou por telefone, de forma convencional via Consulta Escrita formalizada à Contratada.

5.2. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO:

5.2.1. A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993;

5.2.2. A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93 e pelas disposições complementares do Código Civil.

6.1. DOS REQUISITOS MÍNIMOS:

São requisitos mínimos à participação no certame:

6.1.1 Comprovação de inscrição no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB da sede da licitante, sendo necessário comprovar que a proponente possui em seu quadro técnico pelo menos 1 (um) bibliotecário;

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR:

7.1 - Os valores globais estimados para estes serviços estão em torno de R\$ 201.199,20 (duzentos e um mil, cento e noventa e nove reais e vinte centavos).

7.2 - Unidades Gestoras:

7.2.1. Secretaria da Fazenda - R\$ 79.200,00

7.2.2 Secretaria de Educação - R\$ 61.999,20

7.2.3 Secretaria de Saúde - R\$ 34.800,00

7.2.4. Secretaria de Assistência Social - R\$ 25.200,00

8. DA MODALIDADE:

8.1. A modalidade adotada é a TOMADA DE PREÇO, prevista no art. 22, inciso II da Lei 8.666/93.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

9.1. O Critério de Julgamento é o de MENOR PREÇO GLOBAL, conforme art. 45, inciso I da Lei 8.666/93.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Obriga-se a CONTRATADA a:

10.1. A contratada deverá designar um ou mais profissionais de nível superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia, para exercer(em) a função de Gerente(s) de Projeto responsável(is) pela coordenação de todas as atividades pertinentes aos serviços, assim como pela implementação de todos os serviços e produtos sob a responsabilidade da CONTRATADA, incluindo a Elaboração do Plano Geral do Projeto, compreendendo:

a) Plano de Trabalho detalhando todas as atividades e suas respectivas fases, recursos e entregas.

b) Plano de Comunicação, Plano de Resposta aos Riscos;

c) Relatórios e reuniões de Acompanhamento do Projeto.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martin:
CEP: 63.210-000 - Mauriti -
www.mauriti.ce.gov
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920



- 10.2. Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto, que deve incluir a lista de todos os produtos entregues a contratante no final do projeto.
- 10.3. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no edital, no Termo Contratual, na proposta vencedora do certame;
- 10.4. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 10.5. Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 10.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 10.7. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;
- 10.8. Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 10.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 10.10. A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

Obriga-se a CONTRATANTE a:

- 10.1- A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.
- 10.2. Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 10.3. Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.
- 10.4. Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E DURAÇÃO DO CONTRATO:

- 11.1. Os serviços objeto desta licitação deverá ser executados e concluídos durante 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações. Podendo o prazo ser alterado conforme necessidade da administração;
- 11.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Secretaria de competência, não serão considerados como inadimplemento contratual;
- 11.3. O contrato terá um prazo de vigência a partir da data de assinatura pelo período de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 12.1. As condições de pagamento estão prevista na minuta do Termo de Contrato.

13. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO:

- 13.1. As condições de reajustamento contratual estão previstas na minuta do Termo de Contrato.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 14.1- As sanções administrativas estão previstas na minuta do Termo de Contrato.



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI
Avenida Senhor Martins, s/nº
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0



15. DO TESTE DE CONFORMIDADE:

15.1. SECRETARIA CONTRATANTE para dirimir eventuais dúvidas, poderá diligenciar as instalações da licitante ou de clientes indicados em atestado(s) técnico(s) para a comprovação de quaisquer características exigidas neste Termo de Referência, principalmente aqueles referentes às funcionalidades dos serviços de tecnologia. Para comprovação dos requisitos, será solicitado Teste de Conformidade conforme se segue:

15.2. Após a classificação das propostas, estando a mesma devidamente HABILITADA, o Presidente da CPL deverá solicitar à licitante que classificada em 1º (primeiro) lugar e devidamente HABILITADA que apresente, no prazo de até 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do (a) Presidente da CPL (a), todos os requisitos especificados neste Termo de Referência, incluindo fornecimento dos meios necessários para instalação e produção dos testes (equipamentos, servidores, etc.);

15.3. As funcionalidades deverão ser instaladas no ambiente da Contratante e sua instalação e configuração serão acompanhadas e supervisionadas pela equipe de pareceristas;

15.4. A não apresentação/instalação das ferramentas solicitadas no item anterior, no prazo estabelecido, ensejará a **DECLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA**;

15.5. Local para verificação de conformidade, ficará exposto no ofício de convocação para teste de conformidade, o resultado da análise será apresentado pela equipe de pareceristas que serão considerados como:

CLASSIFICADA: Parecer concluindo que a ferramenta atende a todos os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

DECLASSIFICADA: Parecer concluindo que a ferramenta não atende os requisitos exigidos conforme especificações contidas no Termo de Referência;

15.6. O teste de conformidade consistirá em até 06h(seis) horas de apresentação da solução ofertada, com banco de dados de teste do licitante e populado pela mesma. Durante a prova serão feitos questionamentos ao licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes na planilha preenchida (LISTA DE CHECAGEM DE ADEQUÊNCIA DA SOLUÇÃO AOS REQUISITOS) de forma aleatória, a critério da SECRETARIA DE CONTRATANTE.

15.7. Poderá ser solicitada, durante o Teste de Conformidade, a demonstração de qualquer funcionalidade listada nas especificações técnicas da ferramenta constantes no Termo de Referência, sem prejuízo da avaliação do roteiro obrigatório;

15.8. O resultado do Teste de Conformidade deverá ser juntado aos autos do processo no prazo de até 2 (dois) dias úteis pela equipe de pareceristas designada pela Contratante;

15.9. Todos os custos relativos ao Teste de Conformidade ficarão a cargo da Contratada, a qual não terá direito a qualquer indenização, inclusive no caso de ser reprovada;

15.10. A aprovação do Teste de Conformidade não exclui da Contratada a obrigação de implementar os demais requisitos técnicos definidos no Termo de Referência para a solução, durante a prestação dos serviços.

15.11. Após o teste de conformidade, o processo seguirá seu trâmite normal, estando a empresa APROVADA no teste, a Presidente da Comissão encaminhará o processo para adjudicação e homologação do objeto. Estando a empresa REPROVADA no teste, a Presidente da Comissão convocará a empresa classificada em segundo lugar na ordem de lances, para abertura dos seus documentos de habilitação e, estando HABILITADA, será convocada para novo teste de conformidade e assim sucessivamente.

16. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

16.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

- 0501.0412300512.015 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação
- 1001.1212200072.043 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação
- 1101.1012200042.059 – Gerenciamento Administrativo em Saúde
- 1201.0812200022.075 – Gerenciamento dos Serviços de Assistência do Município

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTROÍ A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Marti
CEP: 63.210-000 - Mauriti
www.mauriti.ce.go
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.9:




17. DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1. Este termo de referência, visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO, constando todas as condições necessárias e suficientes, ficando proibido por este termo exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação, conforme disposto na Lei nº 8.666/93.

18.2. Reproduza-se fielmente este termo de referência na minuta do edital e edital.

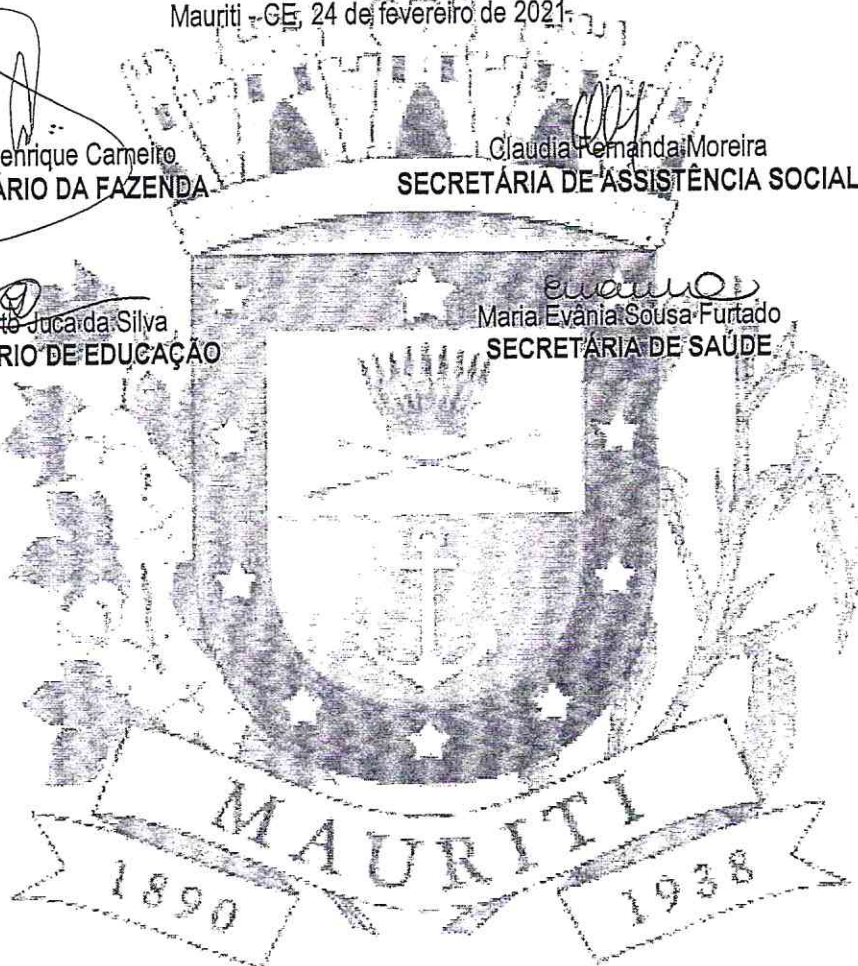
Mauriti - CE, 24 de fevereiro de 2021.


José Henrique Carneiro
SECRETÁRIO DA FAZENDA


Cláudia Fernanda Moreira
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL


Gilberto Juca da Silva
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO


Maria Evânia Sousa Furtado
SECRETÁRIA DE SAÚDE



PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins, s/nº
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

ANEXO II - MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

LOCAL E DATA

À

Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura Municipal _____

REF.: TOMADA DE PREÇO N° _____

OBJETO:

PREZADOS SENHORES,

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para execução dos serviços objeto do Edital de TOMADA DE PREÇO N° _____, pelo preço global de R\$ _____ (_____) com prazo de execução _____, conforme planilha de preços a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	Descrição do serviço	MÊS	12	Em algarismos e por extenso	Em algarismos e por extenso

Informamos que o prazo de validade da nossa proposta é de _____ (_____) dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

Neste ato, declaramos que assumimos inteira responsabilidade pelos serviços prestados e, que serão executados conforme exigência editalícia e contratual, e que serão iniciados a partir da ordem de serviços.

Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, Carteira de Identidade n°. _____ expedida em ____/____/____, Órgão Expedidor _____ e CPF n° _____, como representante legal desta empresa.

DADOS DO PROPONENTE:

- Razão Social
- Endereço
- Telefone
- E-mail
- CNPJ:
- Banco/Agência e Conta Corrente:
- Validade da Proposta: (.....) dias, contados da data de sua apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias)

Nesta oportunidade, DECLARAMOS que no valor proposto estão inclusos os impostos, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas pertinentes à execução dos serviços; que assumimos inteira responsabilidade pela execução dos serviços objeto deste edital; que os mesmos serão executados conforme exigência editalícia e contratual e que serão iniciados dentro do prazo ali estipulado.

Atenciosamente,

Assinatura Proponente Carimbo da empresa
/Assinatura do responsável legal



"O USO DE DROGAS PREJUDICA A SAÚDE E DESTRÓI A FAMÍLIA"

PREFEITURA DE MAURITI

Avenida Senhor Martins, s/n°
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
www.mauriti.ce.gov.br
CNPJ: 07.655.269/0001-55 - CGF: 06.920.280-0