



ERRATA SEI N° 0012187128/2022 - SAP.UPR

Joinville, 10 de março de 2022.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 280/2021

O MUNICÍPIO DE JOINVILLE leva ao conhecimento dos interessados e proponentes que no Pregão Eletrônico n° 280/2021 - UASG 453230, visando a **contratação de empresa especializada para criação do Programa de Gestão Documental para o Município de Joinville**, promoveu a seguinte alteração, prorrogando a data de abertura, conforme segue:

1 - DA LICITAÇÃO

(...)

1.4 - Data e horário para início da entrega de propostas: 22/03/2022 às 08:30 horas.

1.5 - Data e horário limites para entrega de propostas e início da sessão pública: 05/04/2022 até às 08:30 horas.

(...)

DO EDITAL

NO PREÂMBULO

ONDE SE LÊ:

(...)

Decreto Municipal n° 27.082, de 28 de junho de 2016, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

(...)

LEIA-SE:

(...)

Decreto Municipal n° 45.013, de 17 de dezembro de 2021, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

(...)

ONDE SE LÊ:

1 - DA LICITAÇÃO

(...)

1.1.2 - O valor estimado total para execução dos serviços objeto deste pregão é de **R\$ 136.883,33** (cento e trinta e seis mil oitocentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos), fixos e irrevogáveis, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

LEIA-SE:

1 - DA LICITAÇÃO

(...)

1.1.2 - O valor estimado total para a aquisição do objeto deste pregão é de **R\$ 137.283,33** (cento e trinta e sete mil, duzentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos), fixos e irrevogáveis, conforme disposto no Anexo I deste Edital.

15 - DA ASSINATURA ELETRÔNICA

ONDE SE LÊ:

(...)

15.1 - A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com **Instrução Normativa nº 006/2016, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 27.082/2016.**

15.2 - **Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 27.082/2016, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.**

LEIA-SE:

(...)

15.1 - A assinatura do contrato e demais documentos vinculados a este instrumento, serão realizadas eletronicamente, mediante login e senha, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica externa, de acordo com **Instrução Normativa nº 129/2021, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 45.013/2021.**

15.2 - **Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, nos termos do Decreto nº 45.013/2021, sob pena de decair do direito de assinar o Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital.**

MINUTA DO CONTRATO

NO PREÂMBULO

ONDE SE LÊ:

(...) **Decreto Municipal nº 27.082, de 28 de junho de 2016**, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

LEIA-SE:

(...) **Decreto Municipal nº 45.013, de 17 de dezembro de 2021**, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

SUBSTITUI OS ANEXOS:**ANEXO I - Quadro de Quantitativos e Especificações Mínimas dos Itens, e Valores Máximos Estimados:**

Item	Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	Serviços técnicos especializados. Contratação de empresa especializada para criação do Programa de Gestão Documental para o Município de Joinville.	Serviço	1	137.283,33	137.283,33
Total Geral					137.283,33

Observação: As descrições do objeto devem ser observadas em conjunto com as descrições técnicas estabelecidas no Anexo V - Termo de Referência.

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA**ANEXO V****TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇO SEI Nº 0011327313/2021 - SAP.UAO****1-Objeto para a contratação:**

Contratação de empresa especializada para criação do Programa de Gestão Documental para o Município de Joinville.

2-Descrição dos Serviços:

Os serviços a serem executados consistem na criação do Programa de Gestão Documental, considerando necessidades específicas do município de Joinville, como segue:

Lote	Item	Denominação	Unidade de Medida	Quantidade
1	2.1	Diagnóstico da situação arquivística	Serviço	1
	2.2	Elaboração do Plano de Classificação Documental	Serviço	1
	2.3	Elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD)	Serviço	1
	2.4	Criação de Manuais Técnicos	Serviço	1
	2.5	Realização de Treinamentos	Serviço	1

2.1 - Diagnóstico da situação arquivística. Conhecer a instituição, compreender seu histórico, visto que ao longo dos anos muitas secretárias mudaram de nome, foram extintas, porém a documentação ainda existe.

2.1.1 - Identificar, analisar e formalizar via relatório as rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à

gestão documental, a fim de identificar ausência de padronização;

2.1.2 - Identificar, analisar e formalizar via relatório as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela gestão documental, a fim de definir a melhor estratégia de realização das novas rotinas e instrumentos;

2.1.3 - Identificar, analisar e formalizar via relatório a massa documental acumulada, informações registradas e geradas nos processos de trabalho, definindo procedimentos, normatizando a gestão de documentos do município de Joinville.

2.1.3.1 - O relatório deve conter pelo menos:

- Volume documental em caixas padrão de arquivo .
- Condições de armazenamento e acondicionamento dos documentos.
- Condições de conservação e preservação dos documentos.
- Identificação dos gêneros, espécies e tipos de documentos.
- Métodos de arquivamento, arranjo e classificação documental .
- Recursos humanos, quem produz, arquivava e recupera as informações.
- Previsão de crescimento do acervo.

2.2 - Elaboração do Plano de Classificação Documental, responsável por demonstrar as funções, atividades e operações que geram documentos no âmbito do município de Joinville;

2.2.1 - O Plano de Classificação de Documental será o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, produzido ou recebido pelo município de Joinville.

2.2.2.1 - Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações técnicas, que visam a agrupar os documentos de arquivo, relacionando-os ao órgão produtor, à estrutura organizacional, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação;

2.2.2 - A classificação dos documentos acumulados do município de Joinville deverá ser feita com base nas diretrizes estabelecidas pelo CONARQ, que estabeleceu um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública.

2.2.3 - Etapas para elaboração do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo.

2.2.3.1 - Entrevistas, questionários e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos.

2.2.3.2 - Análise da história administrativa da instituição, dos atos normativos, leis, regulamentos, regimento, portarias, resoluções, organogramas, fluxogramas e manuais que tratem da regulamentação das atividades e funções exercidas;

2.2.3.3 - Levantamento da documentação existente;

2.2.3.4 - Exame da documentação – de maneira detalhada, identificando gênero, espécie e tipos documentais , anotando os assuntos contidos e as datas-limite;

2.2.3.5 - Submeter às Comissões Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD o desenvolvimento das classes referentes área fim no Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

2.3 - Elaboração da Tabela de Temporalidade e destinação de documentos (TTDD), com o objetivo de identificar os tipos de documentos e os períodos de retenção com base na análise das atividades executadas no município de Joinville;

2.3.1 - A Tabela de Temporalidade e destinação de documentos (TTDD) deverá contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo município de Joinville no exercício de suas atividades, nela deverão constar os prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente, etc;

2.3.2 - Todo o processo de avaliação, bem como a validação da Tabela de Temporalidade de Documentos deverá ser submetido para análise e aprovação das Comissões Permanente de Avaliação de Documentos;

2.3.3 - A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo

deverá fundamentar-se no plano de classificação dos documentos.

2.3.4 - A definição da Tabela de Temporalidade e Destinação de de Documentos (TTDD), deverá ser feita a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

2.3.4.1 - Levantamento de dados relativos às funções e atividades desenvolvidas na área de administração geral, bem como naquelas específicas do órgão;

2.3.4.2 - Definição dos conjuntos documentais;

2.3.4.3 - Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Plano de Classificação de Documentos informando prazo de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

2.3.4.4 - Entrevistas com servidores responsáveis pelo planejamento e execução das atividades às quais se referem os conjuntos documentais definidos, obtendo informações referentes à vigência, à legislação que regula as atividades os prazos de prescrição legais, à existência de outras fontes recapitulativas, à frequência de uso dos documentos, e aos prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

2.3.4.5 - Levantamento de informações sobre linha de pesquisa da história, com objetivo de orientar a identificação dos documentos de valor permanente;

2.3.4.6 - Processamento das informações e preenchimento dos campos da Tabela de Temporalidade;

2.4 - Criação de Manuais Técnicos e realização treinamento às Comissões Setoriais do município de Joinville;

2.4.1 - Os manuais técnicos, disponibilizado pela contratada em forma de arquivo digital, deverão ser de fácil compreensão e pesquisa abrangendo todos os procedimentos das rotinas de gestão documental, desde a produção/recebimento dos documentos até sua destinação final. Devem explicar o funcionamento e aplicação dos instrumentos de gestão documental, bem como orientar sobre diplomática documental, manuseio, conservação e preservação.

2.4.2 - Os manuais deverão estabelecer, detalhadamente os procedimentos e operações referente a digitalização, certificação digital (assinatura eletrônica), classificação e temporalidade de documentos digitais;

2.4.3 - A contratada deverá fornecer ferramenta para consulta de forma interativa, a qual poderá ser suprida pelo manual se este atender o requisito de interatividade;

2.4.4 - O manual técnico e a ferramenta interativa deverão ser validado pela contratante.

2.5 - Realizar treinamentos com no mínimo 08 (oito) horas de duração cada, destinado a apresentação do serviço realizado pela contratada e ao preparo das Comissões Permanente de Avaliação de Documentos, para que a realização das atividades estejam em consonância com o pretendido e colaborando com a celeridade as funções,

2.5.1 - Os treinamentos deverão conter, no mínimo, os seguintes tópicos:

- Noções básicas de diplomática documental, padronização e produção de documentos.
- Noções básicas de arquivamento para arquivos físicos e digitais;
- Procedimentos padrões de conservação e preservação em arquivos;
- Arquivamento, acondicionamento e manuseio documental seguindo as normas arquivísticas;
- Como estabelecer uma adequada organização documental;
- Como fazer o controle de acesso de entrada/saída de documentos no acervo.
- Como realizar o atendimento ao munícipe, de acordo com as características de cada documento (níveis de acesso, cópias etc).
- Atendimento as necessidades de informações da gestão pública;

2.5.2 - As Comissões Permanente de Avaliação de Documentos será composta por até 70 (setenta) servidores.

2.5.2.1 - O treinamento poderá ser presencial ou à distância, a critério da contratante, e devendo ser fornecido pela contratada o material didático e as apresentações, por meio físico ou digital com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas.

3-Equipe Mínima:

3.1 - A contratada deverá ter equipe suficiente e capacitada para atender o objeto desta contratação.

4-Frequência e Periodicidade da execução dos serviços:

4.1 - Frequência: O prazo para execução será de 6 (seis) meses após a emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente;

4.2 - O serviço deverá ser executado de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos definidos por decreto municipal vigente, em horário comercial (08:00 horas às 17:00 horas).

4.3 - O serviço deverá ser realizado conforme cronograma, iniciando em até 15 (quinze) dias corridos após a solicitação da contratante.

5-Cronograma de execução dos serviços:

5.1 - Conforme etapas de execução do objeto:

Ação	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês
Diagnóstico da situação arquivística	x	x				
Plano de Classificação Documental			x	x		
Elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos				x	x	
Criação de Manuais Técnicos						x
Treinamento						x

5.2 - Os pagamentos serão realizados mediante a entrega e aceite de cada etapa do serviço;

5.2.1 - O início das etapas dos serviços estarão condicionadas a entrega e aceite da etapa anterior;

5.2.2 - O peso de cada etapa do serviço no que se refere a pagamento será quantificado da seguinte maneira:

- Diagnóstico da Situação Arquivística - 30%
- Plano de Classificação Documental - 30%
- Tabela de Temporalidade de Documentos - 15%
- Criação de Manuais Técnicos e Treinamento - 10%
- Treinamento - 15%

6-Local de execução dos serviços:

6.1 - Todas as unidades de administração direta e indireta, conforme estrutura organizacional do município de Joinville (<https://www.joinville.sc.gov.br/estrutura-organizacional/>), excetuando-se a Companhia Águas de Joinville - CAJ e Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Joinville - IPREVILLE.

7-Gestor do Contrato:

7.1 - Secretaria de Administração e Planejamento e Secretaria de Cultura e Turismo.

8-Obrigações da Contratada específicas do objeto:

8.1 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e

utilizar os equipamentos, ferramentas e equipamentos de proteção individual (EPI's), nas quantidades mínimas especificadas neste documento e em sua proposta;

8.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto (inclusive à terceiros), de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

8.3 - Indicar preposto e suplente do preposto, em até 24 (vinte e quatro) horas, após emissão da ordem de serviço, em documento próprio, contendo o nome, número de aparelho telefônico móvel e e-mail.

8.3.1 - Todo contato entre a contratante e a contratada será realizado pelo preposto.

8.4 - Disponibilizar quadro de pessoal suficiente para a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão etc.;

8.5 - Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidente de trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado para execução contratual;

8.6 - Comunicar ao preposto ou representante legal da contratada, para que esta tome as devidas providências, nos casos em que seja constatado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização conduta imprópria, negligência ou incapacidade técnica de funcionário da Contratada, ou seja, que embarace e/ou dificulte a ação da fiscalização ou cuja presença seja prejudicial ao andamento dos trabalhos;

8.7 - Fornecer mão-de-obra especializada, mantendo quadro de pessoal técnico qualificado para realização dos serviços, devidamente uniformizados com a identificação da empresa e com crachá de identificação da empresa responsável sendo que no crachá deve conter no mínimo nome completo do funcionário, sua função e foto;

8.7.1 - A equipe técnica da contratada deverá possuir pelo menos 1 (um) arquivista.

8.7.7.1 - Deverá apresentar certificado de graduação do profissional reconhecido na forma da lei.

8.8 - Instruir seus empregados e responsabilizar-se quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do contratante;

8.9 - Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.10 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos;

8.11 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que coloque em risco a segurança de pessoas, patrimônio do contratante ou de terceiros;

8.12 - Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência;

8.13 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência;

8.14 - Cumprir, com as normas de segurança vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;

8.15 - Participar das reuniões de revisão e verificação do andamento dos serviços com o contratante, quando solicitado;

8.16 - Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do serviço contratado;

8.17 - Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, que sobrevenha em prejuízo da contratante ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a contratante;

8.18 - Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento, tomando imediatamente as providências necessárias para a correção, evitando repetição dos fatos.

8.19 - A contratada não estará autorizada a retirar quaisquer materiais (bens, documentos, etc.) das dependências da contratante;

8.20 - A contratada deverá corrigir, sem ônus para contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, após notificada, as correções (refazer) dos serviços que apresentarem qualquer irregularidade ou que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência, executando-o de acordo com a fiscalização da contratante;

8.21 - Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante;

8.22 - Guardar sigilo, preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, não podendo duplicar os documentos ou usá-los, sob qualquer hipótese, das informações a que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;

8.23 - Comunicar imediatamente a contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção das medidas cabíveis;

9-Obrigações da Contratante específicas do objeto:

9.1 - Nomear comissão para acompanhamento e fiscalização das obrigações da Contratada;

9.2 - Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada;

9.3 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com este Termo de Referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.4 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, indicando dia, mês e ano e o nome dos empregados eventualmente envolvidos, afim de adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste Termo de Referência;

9.4.1 - Na hipótese do item "9.4", o contratante deverá notificar a contratada por escrito, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

9.5 - Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, como:

9.5.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente ao(s) preposto(s) ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.5.2 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na contratada;

9.5.3 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.5.4 - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

9.6 - Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto da presente contratação;

9.7 - Realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;

9.8 - Instituir as Comissões Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD.

10-Condições Gerais (se houver):

10.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e Fiscalização, mediante Termo Circunstanciado, assinado entre as partes em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita de seu término pela CONTRATADA e após sanados todos os vícios apontados pela Fiscalização;

10.1.1 - Após o recebimento provisório dos serviços, e até o seu recebimento definitivo, a contratada deverá fornecer toda a assistência técnica necessária à solução das imperfeições detectadas, bem como as surgidas neste período;

10.2 - O recebimento definitivo está condicionado ao fato dos serviços estarem completos;

10.2.1 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante Termo Circunstanciado assinado pelas partes após o decurso do prazo de observação, que comprove a inexistência de vícios aparentes, sejam aqueles apontados no Termo de Recebimento Provisório, sejam quaisquer outros identificados durante o período de observação, no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data da assinatura do Termo de Recebimento Provisório;

10.2.2 - A assinatura do Termo de Recebimento Definitivo indica que o objeto recebido está conforme este Termo de Referência, permanecendo a contratada responsável nos termos da legislação Civil, Profissional e Penal aplicáveis;

10.3 - A contratada deverá apresentar uma declaração dando ciência a cláusula de Confidencialidade e Sigilo do presente Termo de Referência e atestando a confidencialidade da empresa com seus funcionários.

OBSERVAÇÃO: As demais condições do edital e seus Anexos permanecem inalteradas.



Documento assinado eletronicamente por **Silvia Cristina Bello, Diretor (a) Executivo (a)**, em 15/03/2022, às 17:26, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Mafra, Secretário (a)**, em 15/03/2022, às 17:43, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0012187128** e o código CRC **478B43FB**.

Avenida Hermann August Lepper, 10 - Bairro Saguauçu - CEP 89221-005 - Joinville - SC -
www.joinville.sc.gov.br