



**1º ADENDO AO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 11.22.01/2018**

**1.1 OBJETO.**

a) Definição: **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DE INTERESSE DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUA CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1ª Parte: DAS ALTERAÇÕES.**

**"ONDE LÊ-SE"**

**28 DE DEZEMBRO DE 2018, ÀS 09h00min**

**ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA**

**.....**

**6.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**SEC. DE EDUCAÇÃO: 0501.12.368.0007.2.020-0000**

**SECRETARIA DE SAÚDE -0601.10.122.0007.2.041-0000.**

**SECRETARIA DE FINANÇAS -04.0401.04.123.0007.2.013-0000**

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASS. SOCIAL- 07.0702.08.122.0002.2.074-0000.**

**ELEMENTO DE DESPESA - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica**

**12. GARANTIA**

**12.1.** Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 56 da Lei nº 8.666/93.

**12.2.** A garantia deverá ser protocolada na Secretaria de Finanças do Governo Municipal de Tianguá /CE, nos termos do artigo 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, para a qual será emitido recibo de garantia que será o documento exigido para atendimento da exigência editalícia. Todos os tipos de garantia deverão ser entregues e protocolados na Secretaria de Finanças do Governo Municipal de Tianguá /CE;

**12.3.** Poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou por fiança bancária;

**12.4.** Ao optar por caução em dinheiro, os interessados deverão se dirigir a Unidade Arrecadadora/Tesouraria - Secretaria Municipal de Finanças do Município de Tianguá /CE, para informações sobre a agência bancária e conta corrente específica para esta finalidade.

**12.5.** Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, estes deverão vir acompanhados de laudo de autenticidade e de laudo de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado do dia da abertura do certame.

**12.6.** Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

**12.7.** Beneficiário: Governo Municipal de Tianguá CE.

**12.8.** Objeto: Garantia da participação na MODALIDADE LICITATÓRIA

**12.9.** Valor: 1% (um por cento) do valor estimado.

**12.10.** Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

**12.11.** Caso a modalidade de garantia seja seguro garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes;



**12.12.** A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para as demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório;

**12.13.** A garantia da proposta poderá ser executada;

- a) se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- b) se o licitante não firma o contrato;
- c) se o licitante não fornecer a Garantia Contratual.

### **13. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

Será necessário o levantamento do acervo documental nas diversas áreas da Prefeitura Municipal de Tianguá, incluindo as seguintes estimativas:

Listagem de Tipologias Documentais existentes no Arquivo Central;

Mensuração de quantitativos por Tipologia Documental;

Avaliação dos meios atuais de arquivamento, indexação, recuperação e movimentação dos documentos;

Verificação da existência de Plano de arquivo, envolvendo Manual de Gestão de documentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

Como resultado do diagnóstico será elaborado um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Tianguá, com as seguintes etapas:

Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização do acervo, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão Documental e dotar a Prefeitura Municipal de Tianguá de ferramental e metodologia arquivística adequados à manutenção do modelo a ser implantado, tanto do ponto de vista físico, quanto digital;

Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;

Licença de uso e instalação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – características técnicas e funcionais nas Especificações Técnicas;

Estimativa de recursos financeiros, humanos e materiais para a execução dos serviços necessários para o tratamento de todo o acervo acadêmico;

Elaboração de cronograma detalhado de implantação do modelo de gestão documental contemplando aquisições, organização do acervo físico, além da digitalização e indexação dos documentos digitalizados e nato digitais;

Elaboração, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Tianguá de instrumentos normativos para a manutenção do modelo de gestão documental implantado;

Apresentação de modelo de gestão documental, visando a implantação de um projeto de significativa redução do uso do papel, dentro das normas vigentes;

Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Tianguá envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados;

Digitalização e indexação no sistema GED a ser implantado.

Entendemos que a execução dos serviços ora propostos, servirão como base para a garantia de execução de um trabalho de qualidade, com o planejamento necessário para o pleno cumprimento das disposições legais previstos nos marcos regulatórios descritos neste Projeto Básico, e certamente contribuirão com a solução dos problemas abaixo descritos:

- Manutenção de documentos com prazo de retenção vencido e a consequente ocupação de espaços além do necessário;
- Conservação dos ambientes de conservação e manuseio dos documentos;
- Riscos de perda de documentos importantes por conta de intempéries tais como chuvas, incêndios e alagamentos;
- Dependência de profissionais que retém consigo o conhecimento da organização dos acervos, tornando a instituição vulnerável à mudanças naturais em seu quadro de colaboradores;
- Tempo de obtenção de documentos e dados em pesquisas;
- Perdas em processos judiciais por não encontrar os documentos solicitados;
- Cumprimento da legislação vigente, evitando possíveis sanções institucionais. .

17



## 2ª Parte: DAS ALTERAÇÕES FINAIS

**"LEIA-SE"**

**03 DE JANEIRO DE 2019, ÀS 09h00min**

**ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA**

.....

### **6.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**SEC. DE EDUCAÇÃO: 0501.12.368.0007.2.023-0000**

**SECRETARIA DE SAÚDE -0601.10.122.0007.2.044-0000.**

**SECRETARIA DE FINANÇAS -04.0401.04.123.0007.2.016-0000**

**SECRETARIA DO TRABALHO E ASS. SOCIAL- 07.0701.08.122.0007.2.064-0000.**

**ELEMENTO DE DESPESA - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceira Pessoa Jurídica**

### **13. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

Será necessário o levantamento do acervo documental nas diversas áreas da Prefeitura Municipal de Tianguá, incluindo as seguintes estimativas:

Listagem de Tipologias Documentais existentes no Arquivo Central;

Mensuração de quantitativos por Tipologia Documental;

Avaliação dos meios atuais de arquivamento, indexação, recuperação e movimentação dos documentos;

Verificação da existência de Plano de arquivo, envolvendo Manual de Gestão de documentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.

Como resultado do diagnóstico será elaborado um Plano de Ação Estruturante para efetivação da Gestão Documental na Prefeitura Municipal de Tianguá, com as seguintes etapas:

Proposição de serviços a serem executados com vistas a reorganização e modernização do acervo, a partir da implantação de um novo modelo de Gestão Documental e dotar a Prefeitura Municipal de Tianguá de ferramental e metodologia arquivística adequados à manutenção do modelo a ser implantado, tanto do ponto de vista físico, quanto digital;

Avaliação dos espaços físicos e mobiliários destinados à guarda de documentos e propor soluções adequadas;

Licença de uso e instalação de sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - características técnicas e funcionais nas Especificações Técnicas;

Estimativa de recursos financeiros, humanos e materiais para a execução dos serviços necessários para o tratamento de todo o acervo acadêmico;

Elaboração de cronograma detalhado de implantação do modelo de gestão documental contemplando aquisições, organização do acervo físico, além da digitalização e indexação dos documentos digitalizados e nato digitais;

Elaboração, em conjunto com a administração da Prefeitura Municipal de Tianguá de instrumentos normativos para a manutenção do modelo de gestão documental implantado;

Apresentação de modelo de gestão documental, visando a implantação de um projeto de significativa redução do uso do papel, dentro das normas vigentes;

Treinamento de profissionais da Prefeitura Municipal de Tianguá envolvidos na gestão documental para a devida aplicação dos procedimentos a serem implantados;

Digitalização e indexação no sistema GED a ser implantado.

Entendemos que a execução dos serviços ora propostos, servirão como base para a garantia de execução de um trabalho de qualidade, com o planejamento necessário para o pleno

*Handwritten mark*



Prefeitura de  
**Tianguá**



cumprimento das disposições legais previstos nos marcos regulatórios descritos neste Projeto Básico, e certamente contribuirão com a solução dos problemas abaixo descritos:

- Manutenção de documentos com prazo de retenção vencido e a consequente ocupação de espaços além do necessário;
- Conservação dos ambientes de conservação e manuseio dos documentos;
- Riscos de perda de documentos importantes por conta de intempéries tais como chuvas, incêndios e alagamentos;
- Dependência de profissionais que retém consigo o conhecimento da organização dos acervos, tornando a instituição vulnerável à mudanças naturais em seu quadro de colaboradores;
- Tempo de obtenção de documentos e dados em pesquisas;
- Perdas em processos judiciais por não encontrar os documentos solicitados;
- Cumprimento da legislação vigente, evitando possíveis sanções institucionais.

.....  
.....

As demais cláusulas continuam inalteradas.

Os interessados, ao participarem deste Pregão Presencial, expressam, automaticamente, sua total concordância aos termos deste Edital, não podendo alegar, posteriormente, desinformação sua ou de representante.

Poderão ser obtidas informações, ainda, pelo telefone:

- (88) 3671-2288 – Prefeitura Municipal de Tianguá.

Tianguá-Ce, 13 de Dezembro de 2018.

*Nilcirlene Melo de Oliveira*

**Nilcirlene Melo de Oliveira**  
**Pregoeira Oficial do Município**

f