



ANEXOS

IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

REF.

EDITAL TOMADA DE PREÇOS nº 01/2021-DIV

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO(LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE TIANGUÁ/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO PÚBLICO. MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELO MUNICÍPIO 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, tudo conforme especificações contidas no PROJETO BÁSICO.



Estado do Ceará
Câmara Municipal de Barbalha
Rua Sete de Setembro, 77 - Centro - CEP 63.180-000
Fone/Fax: (11) 3333-1059 - cimbabar@inec.org.br

QUARTORIO 1º OFÍCIO
Barbalha - CE
Reconheço a(s) firma(s) de: Sauvino dos Santos Dantas
Almida
01 DEZ 2020
Bel. Marcondes Machi Torres - Tabelião
Bel. Ana Maria S. B. Torres - Substituto
Praça de S. B. Torres Lacer - Escritório
Fones: 33003333 RR 12009 - Escrivania

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, para os devidos fins que se fazer necessário, que a empresa CICERO ANTONIO BEZERRA VIERA - **B2G CAINFOTEC COMPRI ME**, CNPJ nº 34.239.627/0001-11, sito à R. Beatriz Maria da Costa, 21 Anexo-A, Bairro Conj. Pe. Vicente, na Cidade do Caririçuá/CE, CEP: 63.220-000, que nos prestou serviços de GESTÃO DE ARQUIVOS FÍSICOS GOVERNAMENTAIS junto à Câmara Municipal de Barbalha, conforme especificações apresentadas a seguir:

TEMPO DE EXECUÇÃO: 60 (sessenta) dias.
QUANTIDADE DE ARQUIVOS (PASTAS/CAIXAS/GAVETEIROS) GERENCIADOS: 6.695/un.
E 28.350,500 unidades/arquivos no formato em folha A4 padrão.

1. SERVIÇOS REALIZADOS:

- ✓ *Tratamento - no processo de tratamento arquivístico dos documentos, identificam-se as seguintes atividades: Levantamento e retirada dos documentos a serem reorganizados por pasta e/ou prateleira;*
- ✓ *Organização dos processos nas caixas/pastas arquivadas - a organização dos processos nas caixas consiste em identificar, conferir, remanejar os processos por cada segmento; identificar o preenchimento das caixas com processos; identificar sem caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) deve-se providenciar o preenchimento da caixa através do remanejamento do processo;*
- ✓ *Classificação dos processos: Classificar cada um dos processos a ser enviado para a prateleira devidamente marcada de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação/localizador de documentos da CÂMARA;*
- ✓ *Verificar fisicamente o processo - identificar os tipos documentais (papeis) que compõe o processo e apor as sinal éticas correspondentes a cada tipo;*
- ✓ *Remontagem - a remontagem consiste em remontar os processos segundo a sequência original e a sua imparitência, ver qualidade das folhas da papel, reparando qualquer irregularidade ou dano no arquivo/documento e fazendo a restauração do arquivo;*

2. PROCESSO DA GESTÃO SEGUIU ÀS CLÁUSULAS CONTRATUAIS, COMO:

1. Cuidados com o ambiente de armazenamento;
2. Triagem inicial;
3. Gêneros na organização de arquivos físicos;
4. Criação dos índices;
5. Inserir metodologia de armazenagem;
6. De acordo com o prazo de validade e uso do arquivo;
7. Verificação na recolha documental;
8. Retirada, limpeza, organização e guarda;
9. Adesivagem das pastas, dos lotes e das prateleiras;
10. Mapeamento por prateleiras, lote e pasta (ano: nome do arquivo, etc);
11. Redesenho do layout da sala (reorganização das prateleiras).

3. MATERIAIS UTILIZADAS PARA A PERFEITA EXECUÇÃO:

Pastas A-Z longa (1.000/un); Pastas A-z estreita (2.500/un); Envelopes de plástico p/ pasta A-Z 2 furos (100/un); Papel A4 - 21mm X 29mm (2.000/un); Cola grande, com 500g (02/un); Clips tamanho 8/0 (50/un); Clips tamanho 2/0 (30/un); Clips tamanho 1/0 (50/un); Grampos (5.000/un); Adesivos papel A4 p/ pastas A-Z longa (6.595/un); Adesivos para pastas A-Z estreita (100/un).

4. MÃO DE OBRA OPERACIONAL:

03 profissionais, disponibilidade das 7h00 as 14h00. De segunda à sexta-feira.

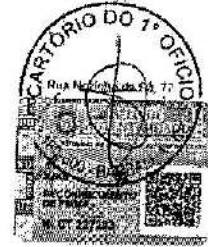
5. EQUIPAMENTOS UTILIZADOS:

01 (um) Notebook, com Windows 10, capacidade para 1 TB, memória RAM 4 Gbz, processador core i5; 01 (uma) Impressora colorida tanque de tinta para impressão de adesivos folha A4; 01 (um) Kit de tintas especiais para impressão de adesivos;

Registramos ainda, que os serviços referidos apresentaram bom desempenho operacional, estando o mesmo cumprindo fielmente com suas obrigações, nada constando que o desabone técnica e profissionalmente, não havendo reclamação ou objeção quanto a qualidade dos serviços prestados, a pontualidade e conduta, cumprindo as formalizações dos processos, conforme atestamos.

Barbalha/CE, 01 de dezembro de 2020.

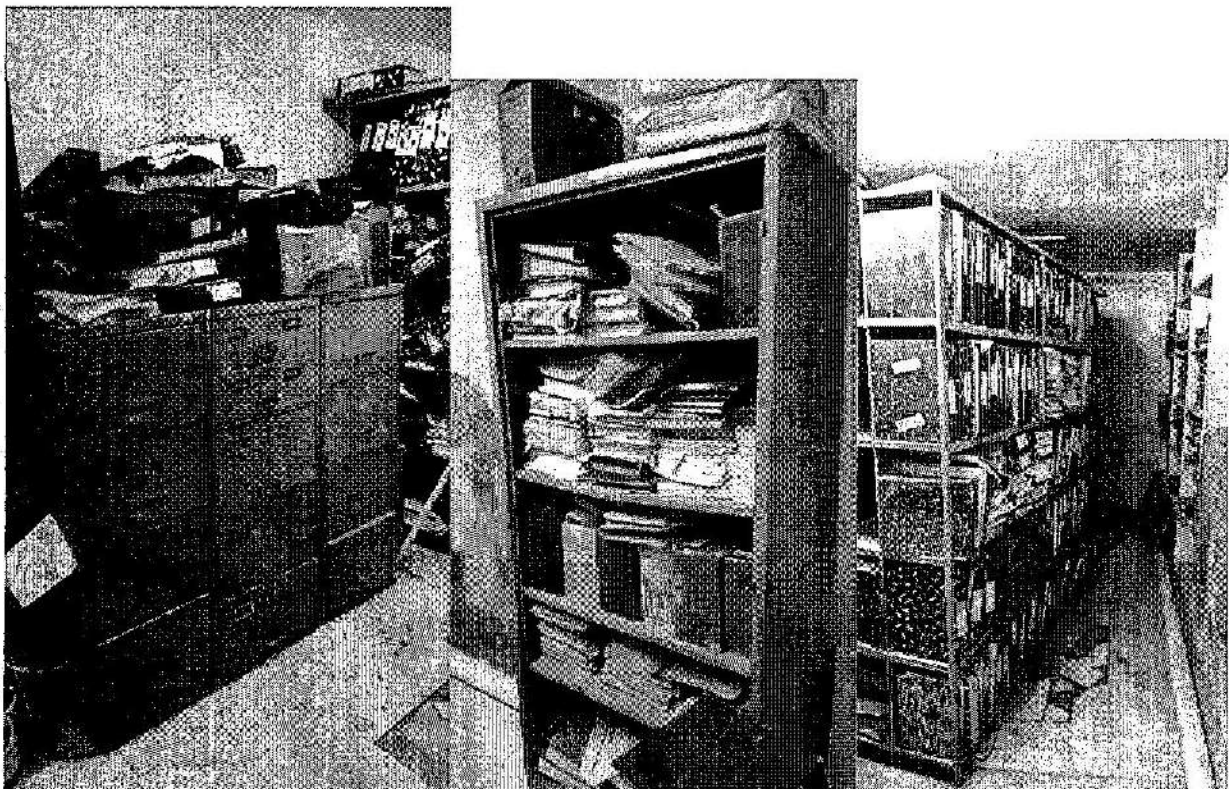
Sauvino dos Santos Dantas

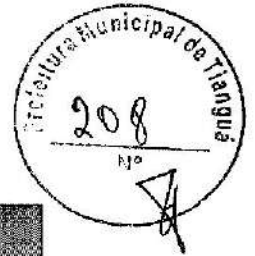


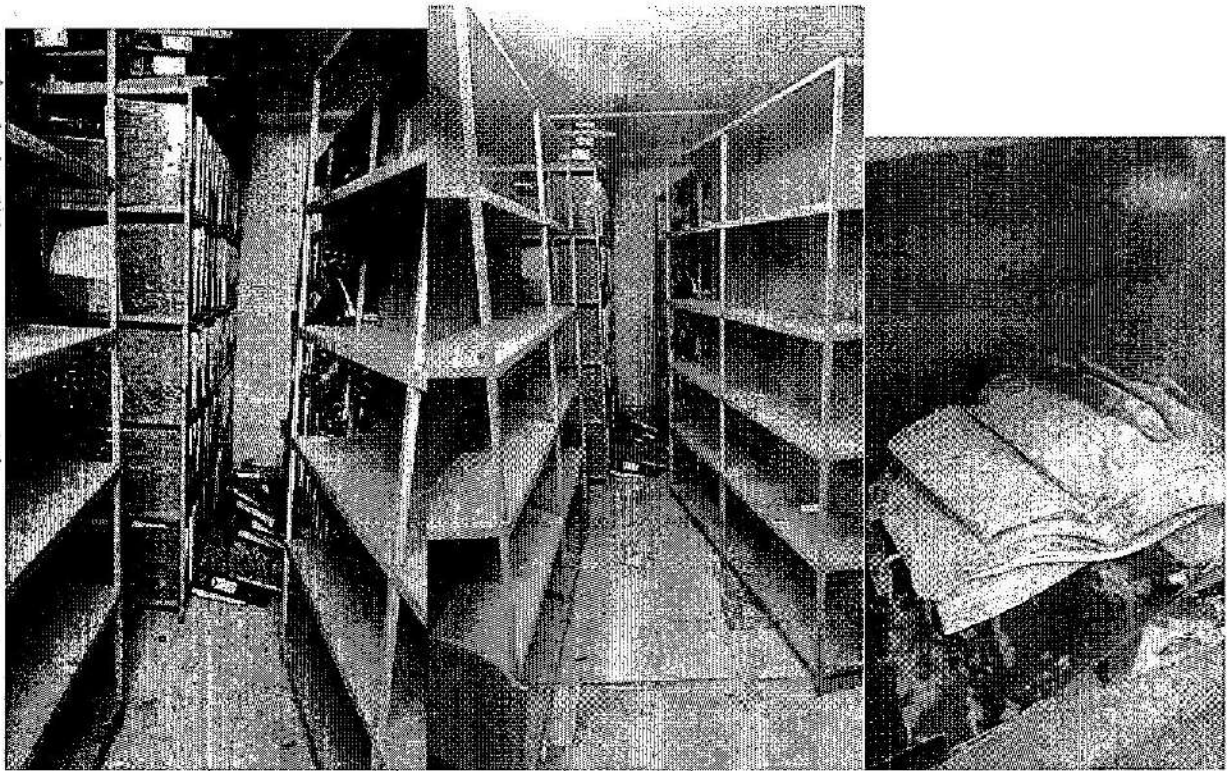
Sauvino dos Santos Dantas
Diretor Geral
Câmara Municipal de Barbalha
Pari, Nº 0201001/2019

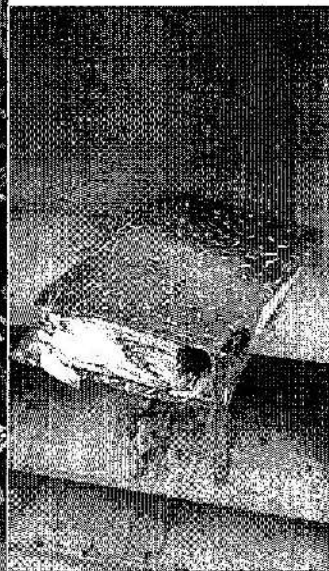
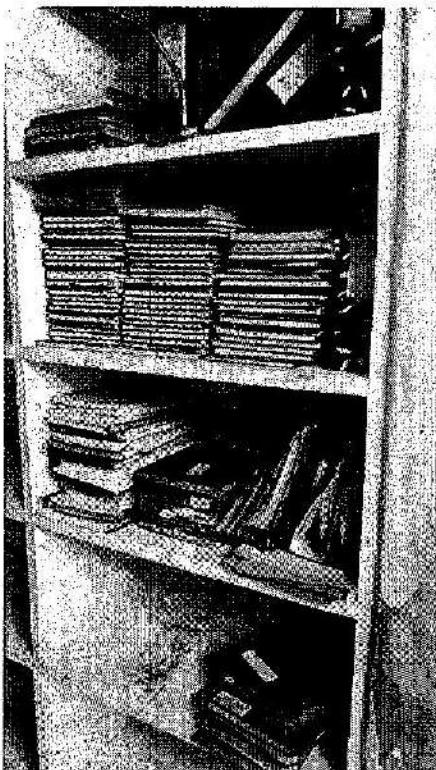
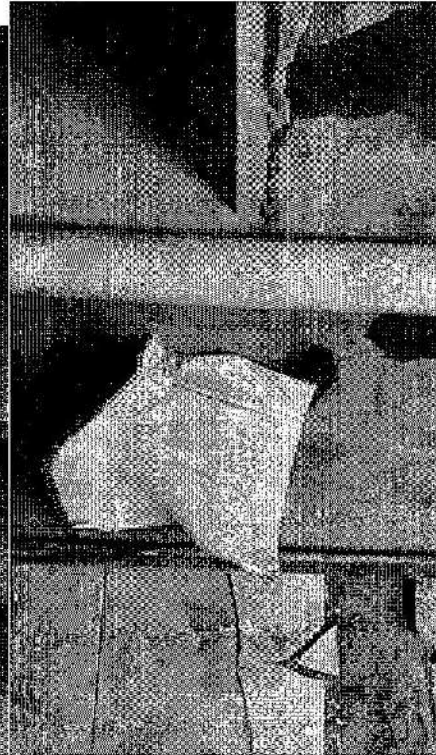
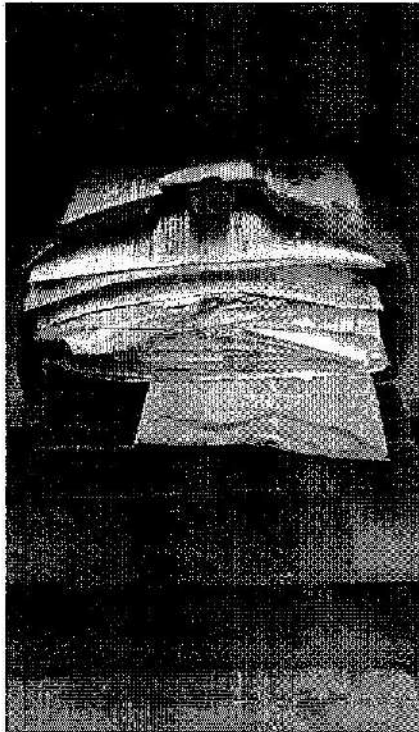


ANTES:





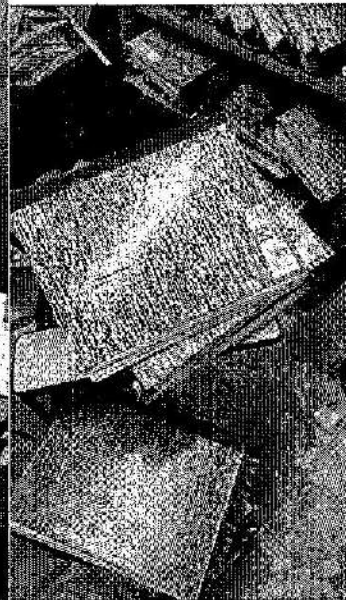
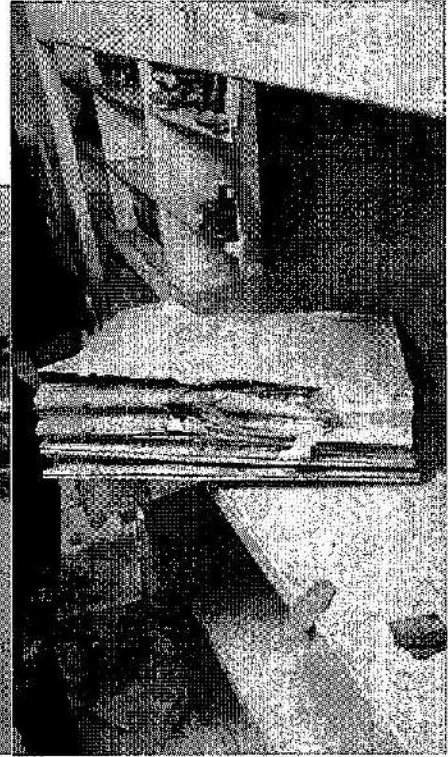


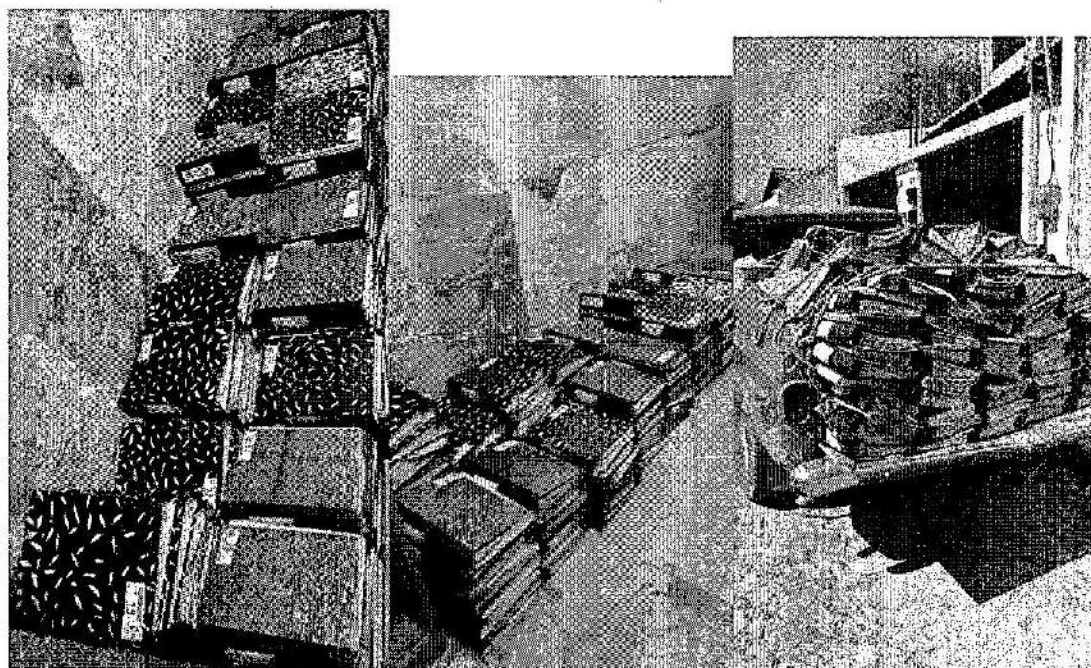


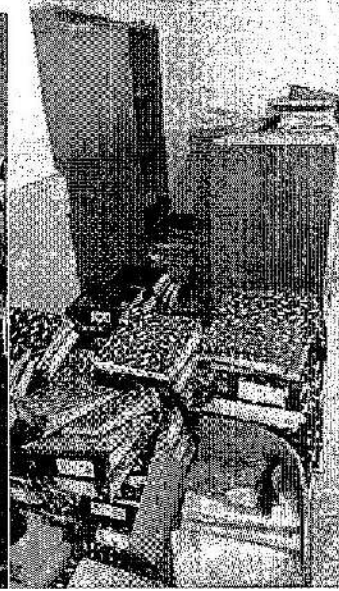




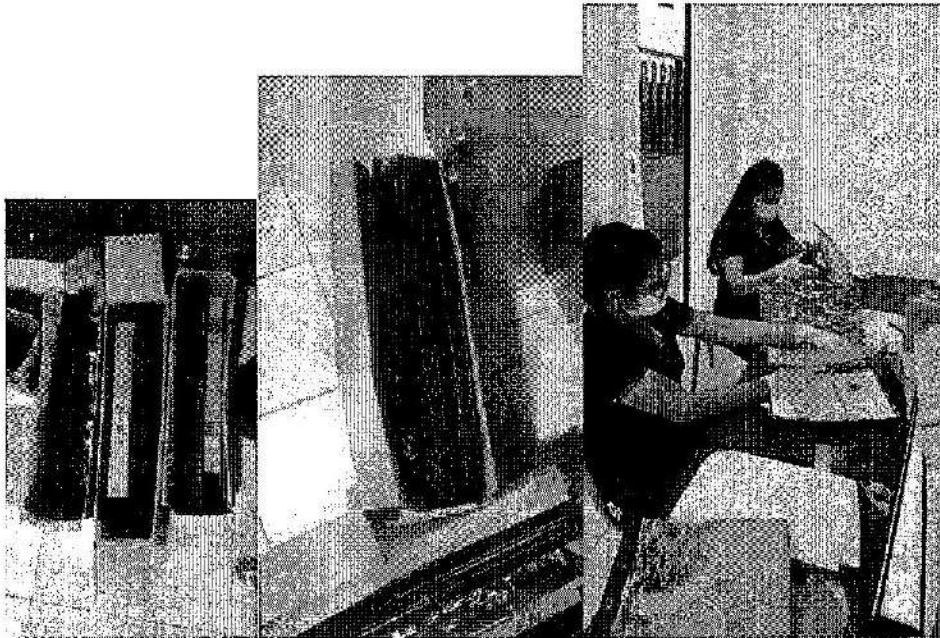
DURANTE:

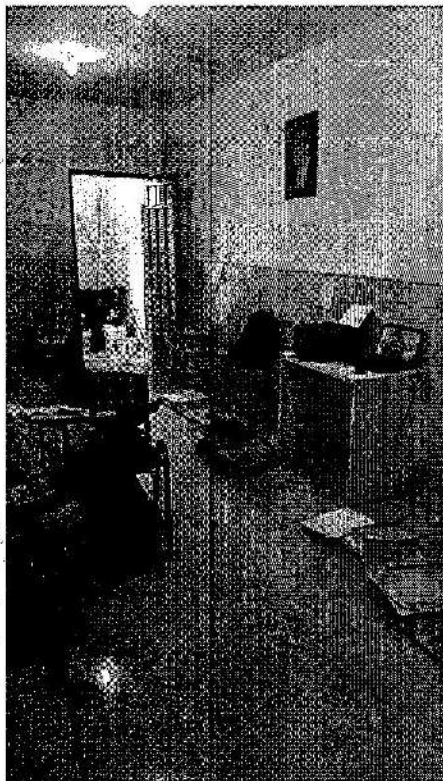
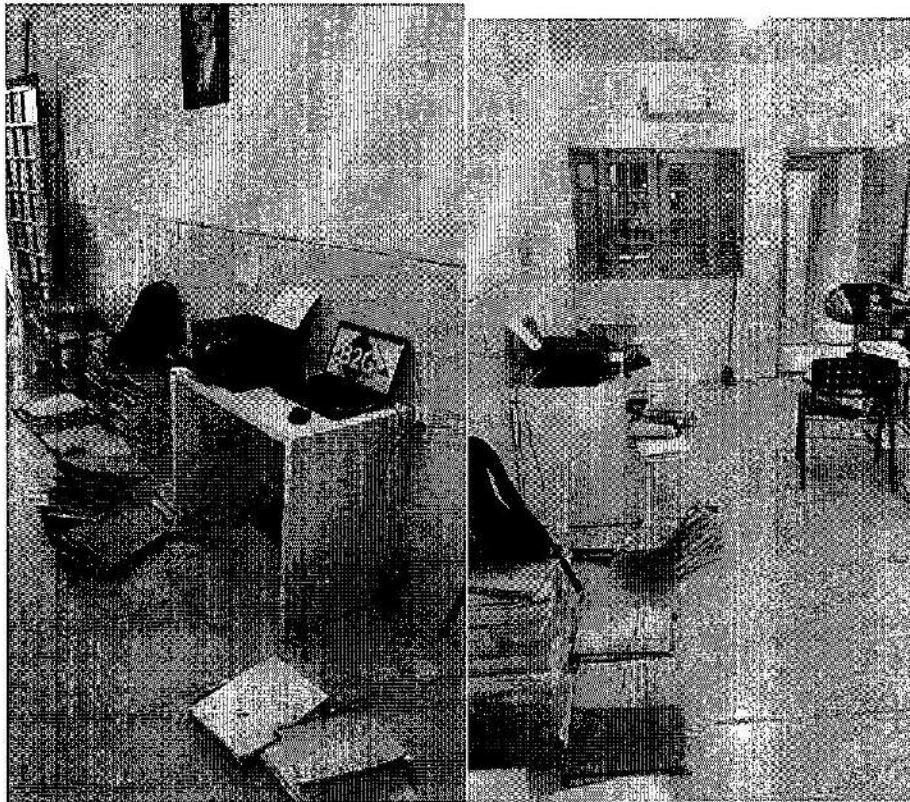


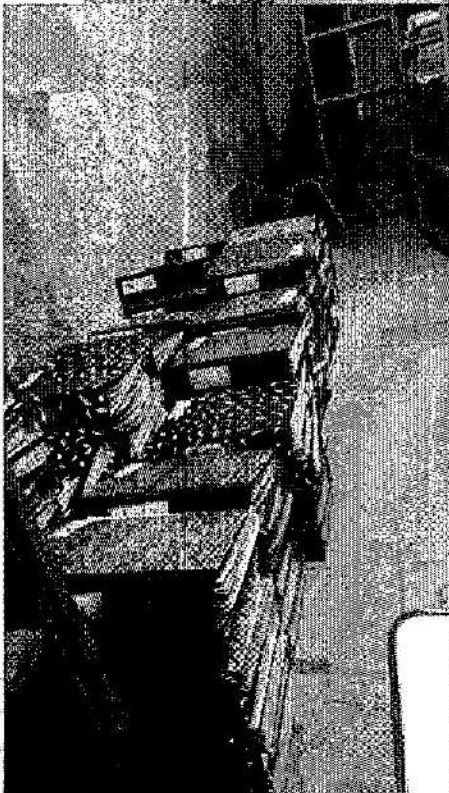
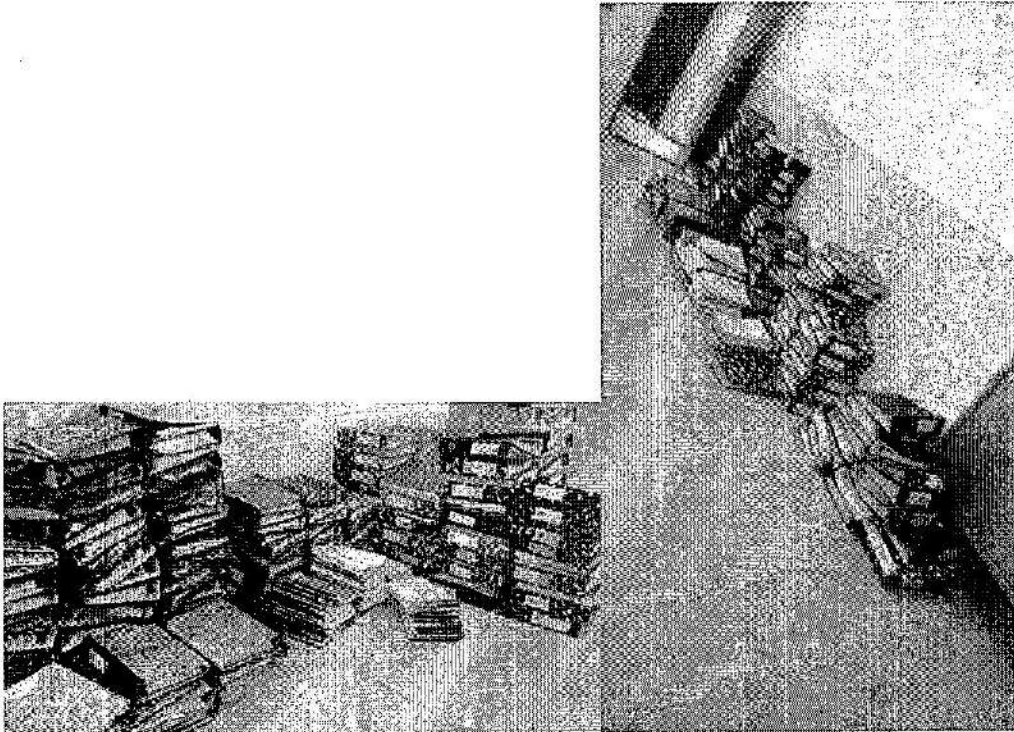








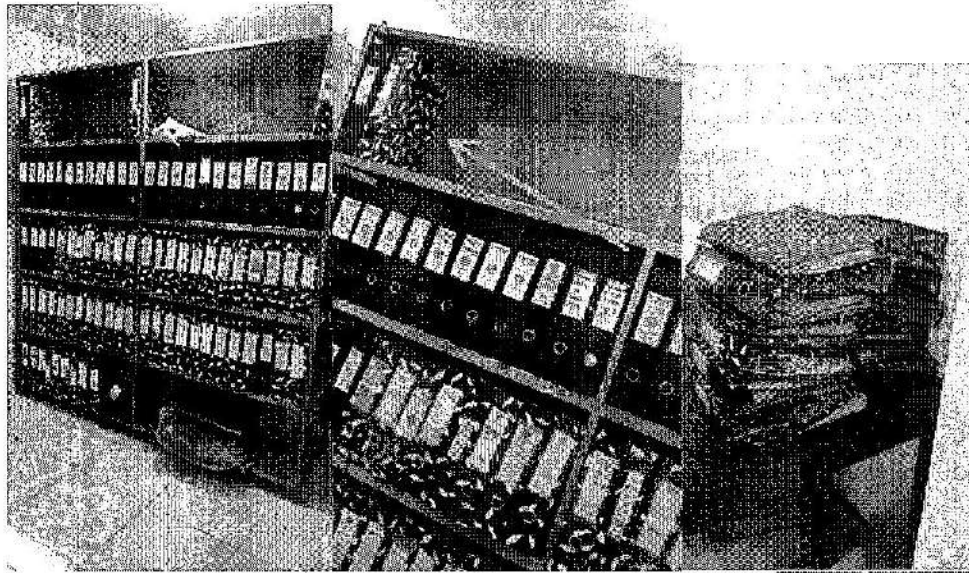




560	561
562	563
564	565
566	567
568	569
570	571
572	573









CONCLUSÃO:

