



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**

*Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro*

*CNPJ nº 50.528.983/0001-01*

*Telefone: (11) 4489.8888*

### **ANEXO “A” – TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÕES**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de coleta, armazenagem, transporte e movimentação de documentos oficiais da Câmara Municipal de Francisco Morato, mantendo-os em perfeitas condições de conservação garantindo a integridade dos mesmos em conformidade com o disposto neste Anexo.

#### **1. Visita Técnica:**

1.1 – As empresas interessadas em participarem da presente licitação, deverão realizar visita técnica no prédio da Câmara Municipal de Francisco Morato, localizado na rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 – Centro – Francisco Morato/SP, até o último dia útil anterior à data fixada para abertura dos envelopes.

1.1.1 – As empresas que tiverem realizado a visita técnica no momento da apresentação do orçamento, poderá utilizar o Atestado de Visita Técnica para a apresentação da proposta.

1.2 – O agendamento deverá ser realizado através do telefone (11) 4489-8888 ou através do e-mail [compras@camarafranciscomorato.sp.gov.br](mailto:compras@camarafranciscomorato.sp.gov.br)

1.3 – A Câmara fornecerá um Atestado de Visita Técnica que deverá ser entregue dentro do Envelope nº 01 – Habilitação.

1.4 - A proponente que não realizar visita técnica prevista neste termo, será desclassificada, conforme artigo 48 da Lei nº 8.666/93.

#### **2. Informações Gerais:**

2.1 A empresa deverá possuir sistema informatizado de Gerenciamento de acervo que permita a Câmara Municipal:

- a) solicitar a coleta de documentos;
- b) efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;
- c) emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;
- d) digitalização dos documentos, quando for necessário;
- e) utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos a Contratante;
- f) emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;
- g) indexar as novas caixas-arquivo morto a serem retiradas.

2.2 A Contratada deverá disponibilizar à Contratante as embalagens de papelão (caixas) ou material similar que atenda satisfatoriamente a mesma finalidade, bem como as fitas de Polipropileno transparente ou marrom na quantidade necessária para acondicionamento dos documentos a serem armazenados no depósito da Contratada.



## **C ÂMA RA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**

*Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro*

*CNPJ nº 50.528.983/0001-01*

*Telefone: (11) 4489.8888*

2.2.1 – Essas embalagens deverão conter de forma adequada, locais para identificação do conteúdo pela Contratante.

2.2.2 - Poderão ser fornecidos pela Contratada, caso prefira, “etiquetas autoadesivas” contendo, no mínimo, campo com a seguinte formatação:

- Ano
- Descrição / N°
- Setor Origem

2.3 - Os campos referidos no subitem anterior também poderão estar impressos nas caixas de embalagem, a critério da Contratada.

### **3. Da Quantidade Atual do Acervo:**

3.1 – A quantidade do acervo pertencente à Contratante, deverá ser apurada através de visita técnica para elaboração de orçamento/proposta.

3.2 – Quantidade estimada do Acervo atual: caixas-arquivo morto Polionda, apuradas com documentos em papel são em média: 700 (setecentas) caixas-arquivo morto Polionda com dimensões de aproximadamente 350x130x250MM; 1.000 (mil) pastas AZ, contabilizando todos os setores do setor Administrativo, sendo o acervo inicial a ser transferido para as dependências da Contratada.

3.3 - A quantidade atual inicial sofrerá alterações para mais e/ou para menos de acordo com as remessas periódicas a serem efetuadas pelos diversos setores administrativos da Contratante e será acrescentado ou reduzido junto ao acervo inicial.

3.4 – A Contratada deverá mediante pedido formal da contratante, efetuar o controle, a disponibilização, coleta, armazenagem, e conforme o caso a “fragmentação” de documentos com prazo de guarda expirado, ou mantê-los armazenados, se assim a Contratante entender necessário, já que muitos desses documentos são de elevada importância “histórica” e sem prazo limite de validade.

3.5 - O acervo atual acima indicado poderá sofrer alterações conforme a produção e/ou a eliminação do mesmo, tudo devidamente mantido sob controle através de sistemas de informação da Contratada.

### **4 – Do Transporte:**

4.1 - Compreende-se transporte inicial, o recolhimento, conferência, indexação e transporte das caixas-arquivo morto armazenadas no endereço da Contratante (ou onde ela indicar) para o local de armazenagem da Contratada.

4.2 – Compreende-se como transporte regular de caixas-arquivo morto quando a Contratada vier realizar, na sede da Contratante (ou onde ela indicar), a entrega ou o recolhimento das referidas caixas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FRANCISCO MORATO**

*Rua Virgílio Martins de Oliveira, 55 - Centro*

*CNPJ nº 50.528.983/0001-01*

*Telefone: (11) 4489.8888*

4.3 - Considera-se como sendo um único transporte se, na mesma oportunidade, a Contratada recolher, na sede da Contratante (ou onde ela indicar), caixas-arquivo morto para guarda e armazenagem dos arquivos e entregar caixas-arquivo morto e/ou documentos arquivados, que forem solicitados pela Contratante, objetivando consulta ou substituição.

4.4 – A retirada dos documentos será realizada gradativamente pela Contratada, até abranger a totalidade descrita. Atualmente parte dos documentos estão armazenados em local locado pela Contratante, com denominação de “Arquivo Morto”.

4.5 - As caixas-arquivo morto só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos, deverão ser reparados, imediatamente, pela Contratada.

4.6 - As quantidades de transporte previstas, que não forem utilizadas pela Contratante, serão consideradas como quantidades remanescentes e serão somadas às quantidades previstas em futura renovação, caso ocorra, sem que haja aumento no valor a ser pago pela Contratante, ressalvados os casos de reajuste ou revisão contratual.

### **5. Da Vigência:**

5.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da expedição da Ordem de Serviço à Contratada, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos por até 60 (sessenta) meses, desde que haja consenso entre as partes nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **6. Do Local da Prestação dos Serviços:**

6.1 - A Câmara Municipal de Francisco Morato/SP está localizada na Rua Virgílio Martins de Oliveira, nº 55 - Centro, e os documentos, caixas-arquivo morto poderão ser retirados em horário de funcionamento do expediente da Câmara, sob a supervisão de servidor público, excepcionalmente, podendo ser realizado após o expediente ou aos finais de semana. Como mencionado anteriormente, os documentos também poderão ser retirados no local onde a Contratante indicar.

6.2 - O Local da Armazenagem e guarda do Acervo da Contratante, deverá ser de total responsabilidade da Contratada.