



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

O(A) PREGOEIRO(A) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORIZONTE.

Processo: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.12.23.1-SRP

Data e Hora de Abertura: _____ às _____ horas

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____ CEP: _____

Fone: _____ Fax: _____

Banco: _____ Agência N.º: _____ Conta Corrente n.º: _____

E-mail: _____

OBJETO: Seleção de melhor proposta para registro de preços visando futuras e eventuais contratações dos Serviços de planejamento, organização e gestão de arquivo, com tratamento do acervo geral e sua digitalização, incluindo a eliminação de documentos, bem como sistema informatizado de busca, a serem realizados para a reorganização do arquivo público da Prefeitura Municipal de Horizonte/CE, onde se encontram os documentos do Poder Executivo Municipal, de responsabilidade de gestão da Secretaria de Planejamento e Administração, conforme especificações no anexo I deste termo de referência.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1.	406/2023	ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO DE DOCUMENTOS: Separação/Agrupamento, Identificação, Descrição, Acondicionamento, Armazenamento e Inserção dos dados no sistema.	CAIXA ARQUIVO	10.000		
2.	406/2023	ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Identificação, Conferência, Avaliação, Indexação das informações nos sistemas/planilhas e Separação dos documentos previamente identificados para eliminação, para consolidação de a CPAD avaliar, com fins à destinação final segura e adequada dos documentos descartados.	CAIXA ARQUIVO	10.000		
3.	406/2023	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO: Separação do acervo, verificação de sujidades, retirada de grampos e cliques, conferência do documento, scanear, indexação no sistema e armazenamento de dados na nuvem/base.	CAIXA ARQUIVO	10.000		
VALOR TOTAL GRUPO ÚNICO R\$						
APONTAMENTOS DE SERVIÇOS, MÃO DE OBRA, E PRODUTOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS						
Diagnóstico Arquivístico, (execução com mão de obra da contratada):		1. Instrumento norteador que contará toda situação organizacional e como deverá ficar de acordo com as recomendações do CONARQ; 2. Documento gerencial que formaliza o trabalho de organização e tratamento documental realizado.				
Organização e Tratamento do Acervo Analógico (execução com mão de obra e material de consumo da contratada):		1. Reestruturação do layout do acervo a fim de compor mais caixas poliondas no armazenamento; 2. Organizar as estantes existentes para continuar o acondicionamento e guarda dos documentos; 3. Higienização dos documentos e retirada de sujidades; 4. Identificação dos tipos documentais existentes no acervo; 5. Acondicionar os documentos da forma correta incluindo em sacos plásticos apropriados e não deixar presos por ligas de borrachas nem excesso de grampos metálicos; 6. Incluir a ordenação dos dossiês e/ou documentos em caixas poliondas;				





GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
		7. Padronizar o armazenamento do acervo com caixas poliondas; 8. Etiquetagem das caixas com identificação de QR CODE.				
	Tratamento do Espaço Físico (execução com mão de obra e equipamento, material permanente e material de consumo da contratante):	1. Ajuste das estantes existentes conforme modelo e estrutura padrão do município, com equipamentos novos e/ou reformas dos já existentes; 2. Disponibilizar iluminação adequada no local destinado ao acervo situado no ginásio municipal; 3. Substituição do telhado interno que se encontra em lona plástica do local do acervo situado no anexo do Estádio Domingão; 4. Instalação elétrica com pontos de tomada para computadores e pontos de internet no local do acervo situado no ginásio municipal; 5. Disponibilização de climatização e iluminação adequadas no ambiente interno do Arquivo Público Central; 6. Construção e/ou reforma de banheiro no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal; 7. Instalação de extintores de incêndio no espaço do acervo do Arquivo Público Municipal; 8. Inclusão de cadeiras e mesas para melhorar o trabalho da equipe.				
	Eliminação de documentos (execução com mão de obra da contratada e da contratante):	1. Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD); 2. Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e destinação de documentos; 3. Eliminação de documentos a partir da avaliação realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e legislação arquivística; 4. Elaboração dos documentos legais para publicidade a eliminação de documentos; 5. Acompanhamento do descarte de documentos através da fragmentação mecânica.				
	Sistema de Acesso e Busca documental- Informatização do Acervo Físico (execução com mão de obra e software da contratada): O sistema tem como principal função a disponibilização do acervo físico de modo virtual, facilitando a procura de documentos que se encontram nas caixas boxes ou pastas, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	1. Input de dados no sistema para acesso on-line; 2. Uso de sistema de busca e acesso ao acervo; 3. Geração do Inventário Arquivístico através do Sistema; 4. Geração da etiquetagem das caixas; 5. Sistema integrado web; 6. Com janelas inteligentes com cadastro de (prédio / corredor de armazenamento / estantes / caixas); 7. Identificador com as informações de cada documento através QR CODE.				
	Sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – Digitalização (execução com mão de obra e software da contratada): Caracteriza-se pelo conjunto de tecnologias utilizadas para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e disponibilizar conteúdo e documentos relacionados aos processos organizacionais, o sistema deverá atender aos requisitos a seguir:	1. Acompanhamento dos documentos digitalizados em todos os módulos do sistema através de relatórios gerenciais. O órgão deverá saber quais são os processos pendentes e assim, providenciar sua localização para a devida captura do mesmo no sistema. Este controle impede que processos não sejam digitalizados; 2. Controle de armazenamento físico dos processos através do cadastro de informações do local. O armazenamento se dará através do cadastro de caixas/lotes com a impressão das etiquetas utilizando QR CODE para agilizar a localização dos processos. Selecionando-se um processo digitalizado o mesmo já informa onde se encontra arquivado fisicamente; 3. Anexação de arquivos JPG/PDF, onde em um mesmo processo podem conter os dois formatos juntos. O próprio sistema já aplica uma compressão nos arquivos JPG/PDF sempre de qualidade para economia no espaço de armazenamento; 4. Arquivos de saída (relatórios) nos formatos PDF/DOC/JPG; 5. Funcionamento em ambientes de rede LAN/WLAN/TCP-IP e conta com ferramenta de fácil configuração para se integrar as mesmas; 6. Armazenamento de todas as informações em banco de dados, aumentando assim a segurança e sigilo das informações; 7. Atualização automática do sistema a cada liberação de novas funcionalidades.				
	Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de uma	1. Um (01) profissional Administrador de Empresas devidamente registrado no Conselho Regional de Administração – CRA; 2. Um (01) profissional Arquivista com Bacharelado em Arquivologia devidamente reconhecido pelo MEC; 3. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior com diploma ou certificado de curso na área de arquivologia;				





GRUPO ÚNICO						
ITEM	CÓDIGO NO CATÁLOGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
	equipe multidisciplinar de no mínimo 22 (vinte e dois) profissionais , sendo estes:	4. Dez (10) profissionais de nível médio ou superior, com experiência em serviços administrativos e tecnologia da informação.				
	Para a execução dos três serviços quantificados nos itens 1, 2, e 3, desta tabela, será necessário que a contratada disponha de no mínimo 22 (vinte e dois) equipamentos de informática, sendo estes:	1. Dez (10) COMPUTADORES de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 2. Dez (10) SCANNERS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda; 3. Duas (02) IMPRESSORAS de última geração com condições suficientes para atendimento da demanda.				

VALOR DA PROPOSTA: R\$ (por extenso).

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

OBSERVAÇÕES:

- O proponente declara que tem o pleno conhecimento, aceitação e cumprirá todas as obrigações contidas no anexo I – Termo de Referência do edital.
- Independente de declaração expressa, fica subentendida que no valor proposto estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, inclusive as relacionadas com:
 - encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e outros;
 - tributos, taxas e tarifas, emolumentos, licenças, alvarás, multas e/ou qualquer infrações;
 - seguros em geral, da infortunistica e de responsabilidade civil para quaisquer danos e prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros, gerados direta ou indiretamente pelo fornecimento;
 - equipamentos e materiais específicos detalhados no termo de referência.
- A proposta de preços deve vir obrigatoriamente acompanhada de planilha de composição de preços, nos termos definidos no termo de referência.

Local/Data:, de de

Assinatura Proponente
Carimbo da empresa/Assinatura do responsável legal

