

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS 035/2021

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores torna público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação, cotações de pregos para **A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE. CONFORME TERMOS DE REFERÊNCIAS EM ANEXO**, visando a formação de orçamento estimado. Tianguá-CE, 10 de Novembro de 2021. Alexandre Cardozo da Silva – Encarregado do Setor de Compras.

MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA (a proposta de preços deverá vir com o papel timbrado da empresa).

À PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA

Interessado: Secretaria Municipal de Finanças

Ao: Setor de Compras

EMPRESA:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE/E-MAIL:	

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
01	1.1. Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização do acervo documental das diversas secretarias municipais do Tianguá-CE, incluindo documentação contábil, financeira e licitatória 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 informações por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de 1980 a 2021, totalizando um período de 41 (quarenta e um) anos para realização de diagnóstico da situação dos documentos pertencentes ao Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Tianguá, bem como todos arquivos de anos anteriores, com técnica de higienização mecânica, classificação e	Ano de Arquivo Executado	41		



	organização física dos referidos documentos do Poder Executivo Municipal, deixando de maneira pronta para digitalização, conforme especificações contidas neste Projeto Básico, sendo: 1.1.1. Organização do Arquivo, higienização mecânica e organização física, recomendação para adequação das instalações físicas, tirando os documentos das pastas AZ, para serem arquivadas nas caixas boxes juntamente com a catalogação das caixas boxes e prateleiras. Os documentos são em sua maioria do período de 1980 a 2021, totalizando 41 (quarenta e um) anos. 1.1.2. Os documentos a serem organizados são os documentos de despesas provenientes do Poder Executivo (Prefeitura e Unidades Gestoras); tais como Leis; Requerimentos; Ofícios; Processos Licitatórios, documentos comprobatórios de receita e despesas e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal.				
02	1.1. Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização do acervo documental das diversas secretarias municipais do Tianguá-CE, que se encontram no arquivo público do Setor Pessoal, tais como fichas funcionais, folha de pagamento, fichas financeiras de funcionários inativos e ativos, adequando as portarias do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos Nºs 125 a 130, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo município de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informações por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de 1970 a 2021, totalizando um período de 51 (cinquenta e um) anos para realização de diagnóstico da situação dos documentos pertencentes ao Arquivo Central da Prefeitura Municipal de Tianguá, bem como todos arquivos de anos anteriores, com técnica de higienização mecânica, classificação e organização física dos referidos documentos do Poder Executivo Municipal, deixando de maneira pronta para	Ano de Arquivo Executado	51		

digitalização, conforme especificações contidas neste Projeto Básico, sendo: 1.1.1. Organização do Arquivo, higienização mecânica e organização física, recomendação para adequação das instalações físicas, tirando os documentos das pastas AZ, para serem arquivadas nas caixas boxes juntamente com a catalogação das caixas boxes e prateleiras. Os documentos são em sua maioria do período de 1970 a 2021, totalizando 51 (cinquenta e um) anos. 1.1.2. Os documentos a serem organizados são os documentos provenientes do Poder Executivo (Prefeitura e Unidades Gestoras); Setor Pessoal, tais como fichas funcionais, folha de pagamento, fichas financeiras de funcionários inativos e ativos e demais documentos de interesse do Poder Executivo Municipal.				
---	--	--	--	--

Importa o presente orçamento no valor total de R\$ _____ (por extenso).

Todas as despesas dos serviços deverão ser consideradas, tais como fretes, disponibilização de softwares, seguros, contribuições sociais e demais despesas com pessoal e outras que possam incidir, bem como taxa de administração, lucro etc.

Prazo de início dos serviços: 02 dias após a ordem de serviços.

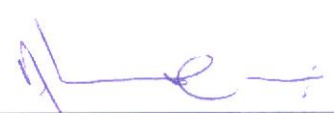
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Local e data, ____ de _____ de 2021.

Carimbo e Assinatura

OBS: Mais informações poderão ser obtidas através do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Tianguá pelo e-mail: compras@tiangua.ce.gov.br e Fone: (88) 3671-2888.

Tianguá-CE, 10 de Novembro de 2021.



ALEXANDRO CARDOZO DA SILVA
Encarregado do Setor de Compras