



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 04112123-SEFIN

ÓRGÃO	04
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0401
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04.123.0007.2.014 Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças.
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO	Recurso Próprio

1. OBJETO

Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização do acervo documental das diversas secretarias municipais do Tianguá-Ce. Conforme termo de referência.

Item	Especificações dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	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 organização física dos referidos documentos do Poder Executivo	Ano de Arquivo Executado	41		



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.				
VALOR TOTAL R\$				

2. JUSTIFICATIVA

Manter a organização dos documentos públicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE com a devida e correta guarda dos documentos, de modo a priorizar a transparência dos trabalhos do Poder Executivo, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência.

O Setor de Arquivos do Município de Tianguá encontra-se em situação calamitosa, com arquivos demasiadamente desorganizados, fato que pode implicar em problemas insanáveis para a administração pública, como a perda de documentos públicos, a ausência de transparência, a impossibilidade da consulta de arquivos e o descumprimento das leis gerais que regem sobre o tema.

Vale ressaltar que o Município recebeu na última visita técnica fiscalizatória do TCE-CE recomendação para que organizasse seu setor de arquivos, sanando o atual descaso que encontram-se os documentos públicos constantes no mesmo.

Os arquivos do município, hoje, são divididos em três salas: sendo elas, duas ligadas à Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo documentos oriundos de licitações públicas e documentos comprobatórios de receitas e despesas, oriundos do Setor de



Contabilidade. A outra sala é vinculada à Secretaria de Administração, onde estão contidos os documentos do Setor Pessoal (folhas de pagamento, fichas financeiras, documentos de colaboradores, etc).

3. GERENTE DE CONTRATO

Elvia Rochelly Carvalho de Lima Vasconcelos

Tianguá-Ce, 04 de Novembro de 2021.

Luan Paixão Holanda
Secretário de Finanças



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

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 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.

1.2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.2.2. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3º e 65º do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

1.2.3. Os trabalhos serão desenvolvidos através de técnicas aplicáveis segundo as circunstâncias, em obediência ao cronograma de execução e tomarão por base a legislação vigente, bem como ao conselho nacional de arquivo, às exigências dos Órgãos de Controle Externos, e às normas gerais da Prefeitura Municipal de TIANGUA/CE.

2.0. JUSTIFICATIVA



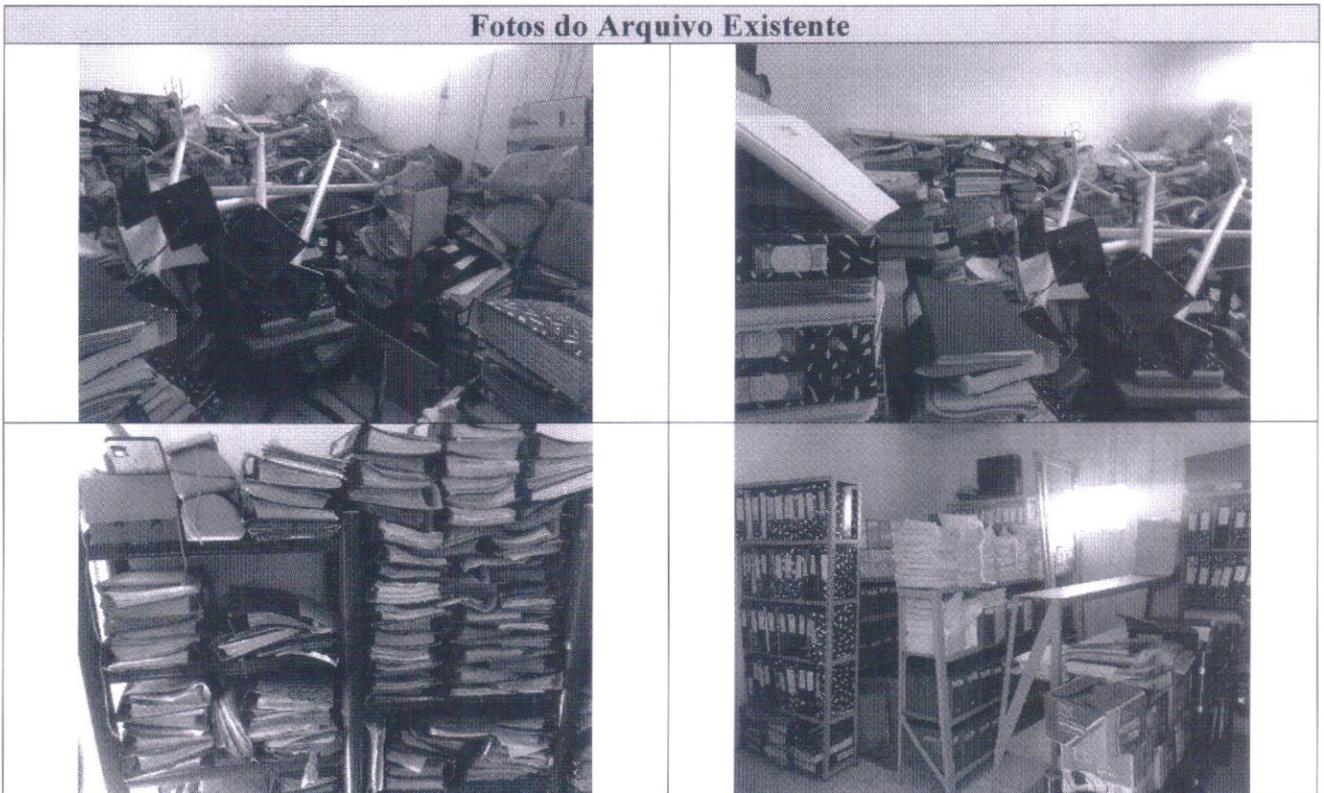
2.1. Manter a organização dos documentos públicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE com a devida e correta guarda dos documentos, de modo a priorizar a transparência dos trabalhos do Poder Executivo, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência.

O Setor de Arquivos do Município de Tianguá encontra-se em situação calamitosa, com arquivos demasiadamente desorganizados, fato que pode implicar em problemas insanáveis para a administração pública, como a perda de documentos públicos, a ausência de transparência, a impossibilidade da consulta de arquivos e o descumprimento das leis gerais que regem sobre o tema.

Vale ressaltar que o Município recebeu na última visita técnica fiscalizatória do TCE-CE recomendação para que organizasse seu setor de arquivos, sanando o atual descaso que encontram-se os documentos públicos constantes no mesmo.

Os arquivos do município, hoje, são divididos em três salas: sendo elas, duas ligadas à Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo documentos oriundos de licitações públicas e documentos comprobatórios de receitas e despesas, oriundos do Setor de Contabilidade. A outra sala é vinculada à Secretaria de Administração, onde estão contidos os documentos do Setor Pessoal (folhas de pagamento, fichas financeiras, documentos de colaboradores, etc).

Fotos do Arquivo Existente



Cony



Lenay



3.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços;

3.1.1. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no período de apuração, respeitando o prazo de execução que será de até 12 meses, conforme cronogramas de execução físico e financeiro;

3.1.2. Caso o faturamento seja aprovado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, o pagamento será efetuado até o 30 (trinta) dias após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

4.0. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os trabalhos serão desenvolvidos através de técnicas aplicáveis segundo as circunstâncias, e as normas do Conselho Nacional de Arquivo, mediante visitas periódicas e tomarão por base a legislação vigente, as exigências dos Órgãos de Controle Externos e às normas gerais da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.

Lenay



5.0. EQUIPE TÉCNICA

5.1. A empresa contratada deverá disponibilizar para os serviços no mínimo 06 (seis) profissionais com experiência em arquivo público, no mínimo 01 (um) arquivista ou biblioteconomista, ou afim, para que seja garantido o profissionalismo do serviço e o cumprimento das normas técnicas, bem como seja cumprido o prazo de 12 (doze) meses;

5.1.1. Os profissionais arquivadores devem ter espírito de equipe, gentileza e boa vontade, habilidade para lidar com o público e conhecimento técnico;

5.1.2. Na proposta de preços, a empresa deverá incluir todos os custos de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, fiscais e ainda deslocamento dos profissionais até à sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ e com eventuais gastos com estadias e refeições.

6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.1.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.1.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

6.1.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste PROJETO BÁSICO, no termo contratual, e na proposta da contratada;

7.1.1. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

7.1.2. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

7.1.3. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

7.1.4. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas nos documentos, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

7.1.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

7.1.6. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;

7.1.7. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, ficando excluída qualquer solidariedade

da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ;

7.1.8. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

7.1.9. A contratada deverá prestar os serviços no horário de 08h00min às 17h00min observados os horários de intervalos obrigatórios estabelecidos na legislação trabalhista em vigor de segunda à sexta feira.

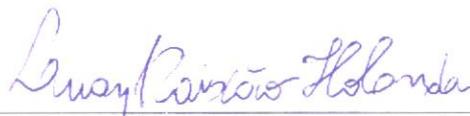
8.0. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ELEMENTO DE DESPESA E FONTE DE RECURSOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos próprios da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, sob a dotação orçamentária: **04.123.0007.2.014** – Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças, elemento de despesas: **3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, fonte de recursos: **Próprios da Prefeitura Municipal.**

9.0. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1. Os serviços serão remunerados conforme a organização de cada ano de arquivo executado. Os serviços foram estimados para 41 (quarenta e um) anos de arquivos.

Tianguá-Ce, 04 de Novembro de 2021.



Luan Paixão Holanda
Secretário de Finanças

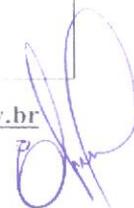
SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 0911202101-SEADM

ÓRGÃO	03
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	0301
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04.122.0007.2.007 - Manutenção das Atividades da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO	Recurso Próprio

1. OBJETO

Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização do acervo documental das diversas secretarias municipais do Tianguá-Ce. Conforme termo de referência.

Item	Especificações dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Unitário RS	Valor Total RS
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	Ano de Arquivo Executado	51		





<p>anos anteriores, com técnica de higienização mecânica, classificação e organização física dos referidos documentos do Poder Executivo Municipal, deixando de maneira pronta para digitalização, conforme especificações contidas neste Projeto Básico, sendo:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
VALOR TOTAL R\$				

2. JUSTIFICATIVA

Manter a organização dos documentos públicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE com a devida e correta guarda dos documentos, de modo a priorizar a transparência dos trabalhos do Poder Executivo, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência.

O Setor de Arquivos do Município de Tianguá encontra-se em situação calamitosa, com arquivos demasiadamente desorganizados, fato que pode implicar em problemas insanáveis para a administração pública, como a perda de documentos públicos, a ausência de transparência, a impossibilidade da consulta de arquivos e o descumprimento das leis gerais que regem sobre o tema.

Vale ressaltar que o Município recebeu na última visita técnica fiscalizatória do TCE-CE recomendação para que organizasse seu setor de arquivos, sanando o atual descaso que encontram-se os documentos públicos constantes no mesmo.

Os arquivos do município, hoje, são divididos em três salas: sendo elas, duas ligadas à Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo documentos oriundos de licitações públicas e documentos comprobatórios de receitas e despesas, oriundos do Setor de Contabilidade. A outra sala é vinculada à Secretaria de Administração, onde estão contidos os documentos do Setor Pessoal (folhas de pagamento, fichas financeiras, documentos de colaboradores, etc).

3. GERENTE DE CONTRATO

Girlane mendes Paulino- CPF N° 047.866.173-85, Portaria de Designação N° 003, 13 de novembro de 2019- responsável para exercer a função de fiscal de Contratos da Secretaria de Administração

Tianguá-Ce, 09 de Novembro de 2021



Emanuela de Brito Fontenele
Secretária de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0. DO OBJETO E DOS SERVIÇOS

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 N^{os} 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 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.

1.2. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.2.2. A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta licitação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço, na forma expressa e considerada nos artigos 3^o e 65^o do Regulamento de Seguro de Acidentes de Trabalhos, aprovado pelo Decreto nº 61.784/67.

1.2.3. Os trabalhos serão desenvolvidos através de técnicas aplicáveis segundo as circunstâncias, em obediência ao cronograma de execução e tomarão por base a legislação vigente, bem como ao Conselho Nacional de Arquivo, às exigências dos Órgãos de Controle Externos, e às normas gerais da Prefeitura Municipal de TIANGUÁ/CE.

2.0. JUSTIFICATIVA

2.1. Manter a organização dos documentos públicos de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Tianguá-CE com a devida e correta guarda dos documentos, de modo a priorizar





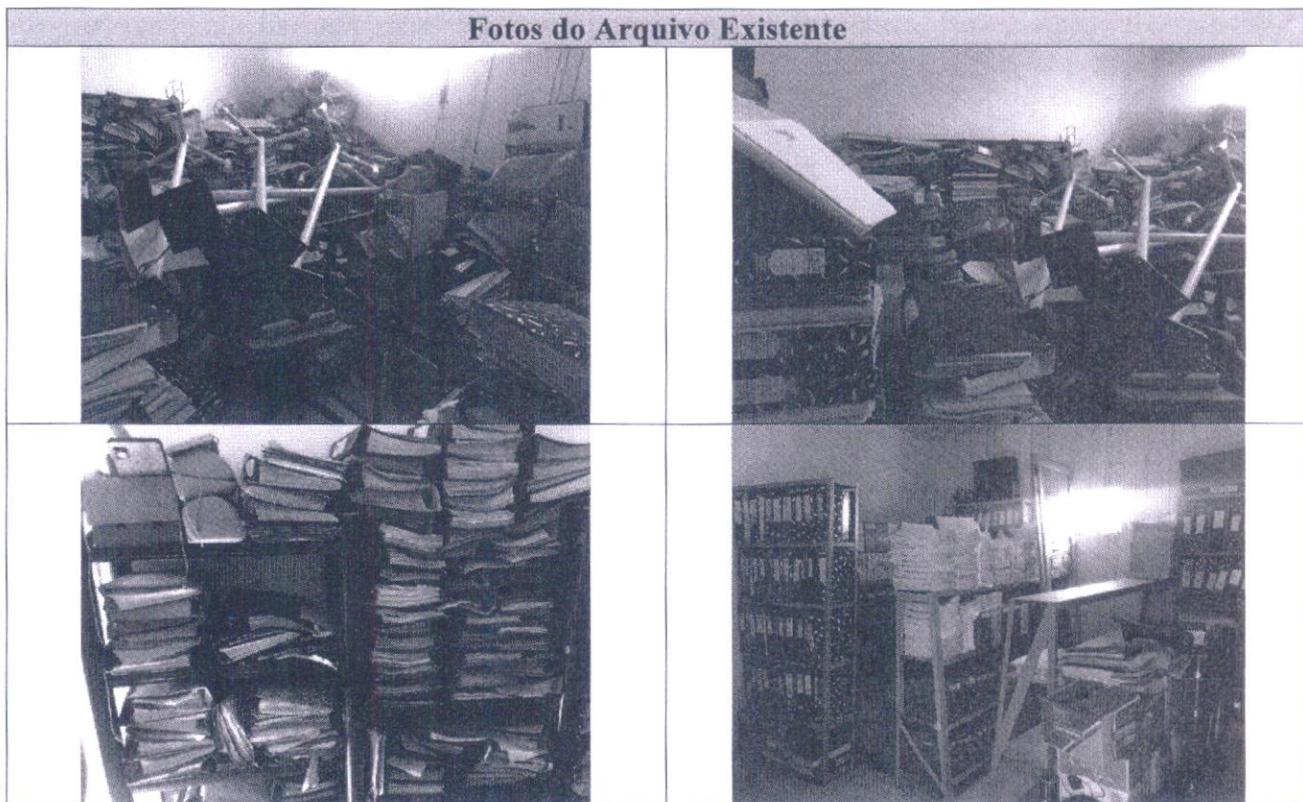
a transparência dos trabalhos do Poder Executivo, no uso diário e rotineiro das informações disponibilizadas e das prestações de contas necessárias, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência.

O Setor de Arquivos do Município de Tianguá encontra-se em situação calamitosa, com arquivos demasiadamente desorganizados, fato que pode implicar em problemas insanáveis para a administração pública, como a perda de documentos públicos, a ausência de transparência, a impossibilidade da consulta de arquivos e o descumprimento das leis gerais que regem sobre o tema.

Vale ressaltar que o Município recebeu na última visita técnica fiscalizatória do TCE-CE recomendação para que organizasse seu setor de arquivos, sanando o atual descaso que encontram-se os documentos públicos constantes no mesmo.

Os arquivos do município, hoje, são divididos em três salas: sendo elas, duas ligadas à Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo documentos oriundos de licitações públicas e documentos comprobatórios de receitas e despesas, oriundos do Setor de Contabilidade. A outra sala é vinculada à Secretaria de Administração, onde estão contidos os documentos do Setor Pessoal (folhas de pagamento, fichas financeiras, documentos de colaboradores, etc).

Fotos do Arquivo Existente







3.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, para fins de conferência e atestação da execução dos serviços;

3.1.1. A fatura constará dos serviços efetivamente prestados, de acordo com o quantitativo efetivamente realizado no período de apuração, respeitando o prazo de execução que será de até 12 meses, conforme cronogramas de execução físico e financeiro;

3.1.2. Caso o faturamento seja aprovado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, o pagamento será efetuado até o 30 (trinta) dias após o protocolo da fatura pela CONTRATADA.

4.0. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os trabalhos serão desenvolvidos através de técnicas aplicáveis segundo as circunstâncias, e as normas do Conselho Nacional de Arquivo, mediante visitas periódicas e tomarão por base a legislação vigente, as exigências dos Órgãos de Controle Externos e às normas gerais da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ.

5.0. EQUIPE TÉCNICA

5.1. A empresa contratada deverá disponibilizar para os serviços no mínimo 06 (seis) profissionais com experiência em arquivo público, no mínimo 01 (um) arquivista ou biblioteconomista, ou afim, para que seja garantido o profissionalismo do serviço e o cumprimento das normas técnicas, bem como seja cumprido o prazo de 12 (doze) meses;

5.1.1. Os profissionais arquivadores devem ter espírito de equipe, gentileza e boa vontade, habilidade para lidar com o público e conhecimento técnico;

5.1.2. Na proposta de preços, a empresa deverá incluir todos os custos de ordem tributária, trabalhista, previdenciária, fiscais e ainda deslocamento dos profissionais até à sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA e com eventuais gastos com estadias e refeições.

6.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei na 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.1.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.1.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

6.1.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

7.0. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste PROJETO BÁSICO, no termo contratual, e na proposta da contratada;

7.1.1. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

7.1.2. Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

7.1.3. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

7.1.4. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuscritos, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas nos documentos, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

7.1.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

7.1.6. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;

7.1.7. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, ficando excluída qualquer solidariedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ por eventuais autuações administrativas e/ou



judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ;

7.1.8. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

7.1.9. A contratada deverá prestar os serviços no horário de 08h00min às 17h00min observados os horários de intervalos obrigatórios estabelecidos na legislação trabalhista em vigor de segunda à sexta feira.

8.0. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ELEMENTO DE DESPESA E FONTE DE RECURSOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta, dos recursos próprios da PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUA, sob a dotação orçamentária: **04.122.0007.2.007** elemento de despesas: **3.3.90.39.00** e fonte de recursos: **Próprios da Prefeitura Municipal**.

9.0. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

9.1. Os serviços serão remunerados conforme a organização de cada ano de arquivo executado. Os serviços foram estimados para 51 (cinquenta e um) anos de arquivos.

Tianguá-Ce, 09 de Novembro de 2021.



Emanuela de Brito Fontenele
Secretária de Administração