



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS Nº 244/2022

O Município de Tianguá, através do Setor de Compras, Cotação de Preços e Cadastro de Prestadores de Serviços e Fornecedores toma público para conhecimento de interessados, que estará recebendo, em até 05 (cinco) dias a partir desta publicação, cotações de preços para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE EXPURGO (LIMPEZA/RECUPERAÇÃO) E ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, visando a formação de orçamento estimado. Tianguá-CE, 01 de Novembro de 2022. Joelson Max da Silva Amaral – 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	QTDE.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	I.1. Prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Procuradoria Geral do Município de Tianguá-CE, incluindo as Leis Municipais, Decretos, Portarias, Ofícios, Ações Judiciais e demais documentos correlatos que se encontram no arquivados neste órgão, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo município de modo a implementar eficiente gestão de arquivos, documentos e informações por meio de técnica de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de 2005 a 2022, totalizando um período de 18 (dezoito) anos para realização de diagnóstico da situação dos documentos pertencentes ao Arquivo da PROJUR, com técnica de higienização mecânica, classificação e organização física dos referidos documentos do Poder Executivo Municipal,	Ano de Arquivo Executado	18		



<p>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 2005 a 2022, totalizando 18 (dezoito) anos.</p> <p>1.1.2. Os documentos a serem organizados são os documentos inerentes à Procuradoria Municipal, tais Leis Municipais, Decretos, Portarias, Ofícios, Ações Judiciais e demais documentos correlatos de interesse do Poder Executivo Municipal.</p>				
---	--	--	--	--

Importa o presente orçamento o 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 2022.

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) 3671-2288.

Tianguá-CE, 01 de Novembro de 2022.

JOELSON MAX DA SILVA AMARAL

Encarregado do Setor de Compras

SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 21102022012-PROJUR

ÓRGÃO	PROCURADORIA JURÍDICA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	01
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	04.091.0042.2.090 – Manutenção das Atividades da PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO.
ELEMENTO DE DESPESA	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE DE RECURSO	Recursos Próprios do Orçamento do Município

I. OBJETO

Prestação de serviços técnicos de expurgo (limpeza/recuperação) e organização do acervo documental da Procuradoria Geral do Município de Tianguá-CE, conforme termo de referência.

Item	Especificações dos Serviços	Unid.	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$
1	I.1. Prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização do acervo documental da Procuradoria Geral do Município de Tianguá-CE, incluindo as Leis Municipais, Decretos, Portarias, Ofícios, Ações Judiciais e demais documentos correlatos que se encontram no arquivados neste órgão, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo município de modo a implementar eficiente gestão de arquivos, documentos e informações por meio de técnica de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de 2005 a 2022, totalizando um período de 18 (dezoito) anos para realização de diagnóstico da situação dos documentos pertencentes ao Arquivo da PROJUR, 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:	Ano de Arquivo Executado	18		



<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 2005 a 2022, totalizando 18 (dezoito) anos.</p> <p>1.1.2. Os documentos a serem organizados são os documentos inerentes à Procuradoria Municipal, tais Leis Municipais, Decretos, Portarias, Ofícios, Ações Judiciais e demais documentos correlatos 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 Leis Municipais, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência.

Os arquivos da Procuradoria encontram-se em situação de total desorganização e deterioração, 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.

As Secretarias de Finanças e Administração já tomaram as devidas providências para organização do Arquivo Municipal, restando a Procuradoria Municipal a realizar tal serviço de modo que todo arquivo público desta municipalidade fique em condições adequadas.

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). Os arquivos da Procuradoria Municipal foram recentemente transferidos para a sala do Arquivo Público da Secretaria de Finanças. Vale ressaltar que anteriormente tais pastas estavam espalhadas nas próprias dependências da PROJUR e em uma outra sala localizada no prédio da Prefeitura Municipal.



3. GERENTE DE CONTRATO

Elizabete de Moura Cezário
Elizabete de Moura Cezário – matrícula 1118

Tianguá-CE, 21 de outubro de 2022.

Leandro Lima Valência
Procurador Geral do Município

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 da Procuradoria Geral do Município de Tianguá-CE, incluindo as Leis Municipais, Decretos, Portarias, Ofícios, Ações Judiciais e demais documentos correlatos que se encontram no arquivados neste órgão, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo município de modo a implementar eficiente gestão de arquivos, documentos e informações por meio de técnica de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, compreendendo o período de 2005 a 2022, totalizando um período de 18 (dezoito) anos para realização de diagnóstico da situação dos documentos pertencentes ao Arquivo da PROJUR, 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 2005 a 2022, totalizando 18 (dezoito) anos.

1.1.2. Os documentos a serem organizados são os documentos inerentes à Procuradoria Municipal, tais Leis Municipais, Decretos, Portarias, Ofícios, Ações Judiciais e demais documentos correlatos 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 Leis Municipais, tornando acessível à toda população, servidores e gestores públicos, atendendo ao princípio básico da legalidade e transparência.

Os arquivos da Procuradoria encontram-se em situação de total desorganização e deterioração, 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.

As Secretarias de Finanças e Administração já tomaram as devidas providências para organização do Arquivo Municipal, restando a Procuradoria Municipal a realizar tal serviço de modo que todo arquivo público desta municipalidade fique em condições adequadas.

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). Os arquivos da Procuradoria Municipal foram recentemente transferidos para a sala do Arquivo Público da Secretaria de Finanças. Vale ressaltar que anteriormente tais pastas estavam espalhadas nas próprias dependências da PROJUR e em uma outra sala localizada no prédio da Prefeitura Municipal.

Fotos do Arquivo Existente





3.0. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A fatura relativa aos serviços prestados deverá ser apresentada à Procuradoria Geral do Município, 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 06 (seis) 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 tomará 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 03 (três) 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 06 (seis) 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 08h às 17h 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: **04.091.0042.2.090** – Manutenção das Atividades da Procuradoria Jurídica do Município, 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 18 (dezoito) anos de arquivos.

Tianguá-CE, 21 de outubro de 2022.



Leandro Lima Valência
Procurador Geral do Município