



ESTADO DO CEARÁ / SÃO JOÃO DO JAGUARIBE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ: 00.332.702/0001-72 / CGF: 06.920.648-1

## AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Câmara Municipal de Vereadores de São João do Jaguaribe, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE RELATORIO ADMINISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DA ATUAL E REAL SITUAÇÃO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS FASES INTERMEDIÁRIAS E PERMANENTES, INCLUINDO: HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS, IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL, CONSTRUÇÃO DE TABELA DE BUSCA, BEM COMO O TRANSLADO, REMOÇÃO E DEVOLUÇÃO, BEM COMO ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO PARA MANUTENÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO JAGUARIBE/CE, conforme projeto básico, em anexo. Os interessados poderão apresentar proposta de preços, na forma regimental, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso, que se encerrará no dia **10 de agosto de 2023**. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Jaguaribe, localizado na Praça Celso Chaves, s/n - Centro, em São João do Jaguaribe-CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico:

**[cmunicipalsjj@yahoo.com.br](mailto:cmunicipalsjj@yahoo.com.br)**

São João do Jaguaribe-CE, 07 de agosto de 2023.

  
.....  
**KAYO HÉRIC MENDES GOMES**  
ORDENADOR DE DESPESAS - CÂMARA MUNICIPAL



ESTADO DO CEARÁ / SÃO JOÃO DO JAGUARIBE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ: 00.332.702/0001-72 / CGF: 06.920.648-1

## **PROJETO BÁSICO**

**1. DO OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE RELATORIO ADMINISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DA ATUAL E REAL SITUAÇÃO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS FASES INTERMEDIÁRIAS E PERMANENTES, INCLUINDO: HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS, IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL, CONSTRUÇÃO DE TABELA DE BUSCA, BEM COMO O TRANSLADO, REMOÇÃO E DEVOLUÇÃO, BEM COMO ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO PARA MANUTENÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO JAGUARIBE/CE.

### **2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

**2.1. DOS SERVIÇOS:** É relevante e imprescindível à otimização de funcionamento, organização e padronização do Arquivo da Câmara Municipal. Com base em avaliações realizada pela equipe técnica da Câmara Municipal, foi identificado um volume proporcional de em média de 600 caixas que se fazem necessárias serem recuperas, higienizadas, reorganizadas, segundo parecer interno nº 001/2023, realizado pela comissão de Servidores da Câmara Municipal de São João do Jaguaribe, observando a situação dos arquivos constatou-se um volume considerável de documentos armazenados de forma inadequada, sem padronização e bastante acumulados desnecessariamente nestes locais, ocupando espaços que podem ser reorganizados para a melhoria da disposição de materiais permanentes e acomodações para os servidores, visando melhor fluidez nas atividades laborais e atendimento ao cidadão. Dessa forma se faz necessário realizar um trabalho específico para a organização administrativa deste referido espaço, contemplando desde as instruções básica de organização, armazenamento, controle e layout, em relação ao armazenamento e acondicionamento dos documentos da Câmara, atualmente muitos encontram-se acumulados fora de caixas e pastas, em sacos, em degradação, armazenados de forma desordenada, sem padrão, organização e insalubre, em depósito na parte do subsolo da Câmara, que por sua vez, verificou-se a falta de identificação frontal padrão, bem como a necessidade de padronização, organização, busca e qualidade de conservação dos arquivos. Quanto ao critério de organização e ordenação, não há um padrão para as tipologias, são arquivados da forma mais simples e fora do padrão em armários na sede da Câmara Municipal, e também no depósito no subsolo da Câmara Municipal, se fazendo necessário uma reorganização do referido arquivo. Também, foi identificada a necessidade de mão de obra para realização dos serviços, bem como o treinamento e capacitação para os servidores no que se refere as atividades de arquivamento em seus setores e unidades. Grande parte dos servidores da Câmara desconhecem o modelo de organização, condicionamento, traslado, etiquetamento e controle dos Arquivos, bem como a necessidade de controlar os prazos de arquivamento, transferência, recolhimento e também o controle de empréstimo entre setores. Se fazendo necessário a organização administrativa do referido arquivo, gerando modernização na administração, recuperação de documentos históricos, pessoais e administrativos, promovendo melhoria, salubridade, eficácia e qualidade da gestão pública.

#### **2.1.1. DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

a) CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

#### **2.1.2. DAS ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**



ESTADO DO CEARÁ / SÃO JOÃO DO JAGUARIBE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ: 00.332.702/0001-72 / CGF: 06.920.648-1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE RELATORIO ADMINISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DA ATUAL E REAL SITUAÇÃO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS FASES INTERMEDIÁRIAS E PERMANENTES, INCLUINDO: HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS, IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL, CONSTRUÇÃO DE TABELA DE BUSCA, BEM COMO O TRANSLADO, REMOÇÃO E DEVOLUÇÃO, BEM COMO ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO PARA MANUTENÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO JAGUARIBE/CE	MÊS	05

### 3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato terá o prazo de **vigência de 05 (cinco) meses**, contados da data de emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. As despesas resultantes dos contratos correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e respectivos elementos de despesas:

Unidade Administrativa	Dotação Orçamentária	Elemento de Despesa
Câmara Municipal de Vereadores	0101.01.031.0101.2.001	3.3.90.39.00

### 5. DOS VALORES E DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATADOS:

5.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação das propostas, com base na variação percentual acumulada no período sob análise, do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), ou outro equivalente caso este venha a ser extinto ou substituído.

### 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(a) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

6.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

6.3. Comunicar ao(à) CONTRATADO(a) toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;

6.4. Providenciar os pagamentos ao(à) CONTRATADO(a) à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

### 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste processo, no Termo Contratual e na proposta vencedora;

7.2. 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;

7.3. 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;



ESTADO DO CEARÁ / SÃO JOÃO DO JAGUARIBE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ: 00.332.702/0001-72 / CGF: 06.920.648-1

- 7.4. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;
- 7.5. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que ao(à) CONTRATADO(a) não deverá, mesmo após o término do Contrato, sem consentimento prévio por escrito do(a) CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do Contrato;
- 7.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;
- 7.7. Arcar com eventuais prejuízos causados ao(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;
- 7.8. 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, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Unidade Administrativa correspondente por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência do(a) CONTRATADO(A), com referência às suas obrigações, não se transfere à Unidade Administrativa correspondente;
- 7.9. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do contrato;
- 7.10. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente.

## **8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 8.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar ao(à) Contratado(a), as seguintes sanções:
- a) Advertência.
- b) Multas de:
- b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da empresa vencedora em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pelo(a) CONTRATANTE;
- b.2) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da CONTRATANTE, em caso de atraso dos serviços superior a 30 (trinta) dias.
- b.4) O valor da multa referida nesta cláusula será descontada “**ex-offício**” do(a) CONTRATADO(A), mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à CONTRATANTE, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

## **9. DAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:**

### **9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 9.1.1. Cédula de identidade com foto e CPF do responsável legal ou signatário da proposta;



ESTADO DO CEARÁ / SÃO JOÃO DO JAGUARIBE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ: 00.332.702/0001-72 / CGF: 06.920.648-1

9.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os aditivos, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais ou o Registro Comercial em caso de empresa individual, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores. Em se tratando de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

9.1.3. Prova de inscrição na:

- Fazenda Federal (CNPJ);
- Fazenda Municipal (Cartão de Inscrição do ISS);

## **9.2. REGULARIDADE FISCAL:**

9.2.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

- A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida nos moldes da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02.10.2014;
- A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal;

9.2.2. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS, e

9.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho.

## **9.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

9.3.1. 9.3.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o(a) empresa tenha prestado ou esteja prestando serviços de natureza e espécie condizentes com o objeto deste processo.

## **9.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

9.4.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação ou cópia autenticada do Balanço Fiscal correspondente ao último exercício social encerrado, devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante, com as respectivas demonstrações de Contas de Resultados. Os demais tipos societários deverão apresentar cópias autenticadas do Balanço Patrimonial (**INCLUSIVE TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO**), na forma da Lei, reservando-se à Comissão o direito de exigir a apresentação do Livro Diário para verificação dos valores, assinados por contador habilitado.

9.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

## **9.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS**

9.5.1. Declaração expressa de que atende ao inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS:**

10.1. As propostas de preços deverão, ainda, conter:

- A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;
- Assinatura do Representante Legal;



ESTADO DO CEARÁ / SÃO JOÃO DO JAGUARIBE  
**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**

CNPJ: 00.332.702/0001-72 / CGF: 06.920.648-1

- c) Indicação do prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da apresentação das mesmas;
- d) Valor mensal e total proposto, cotado em moeda nacional, em algarismos e por extenso, já consideradas, no mesmo, todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no objeto constante deste processo;
- 10.2. Correrão por conta do(a) proponente todos os custos que porventura deixar de explicitar em sua proposta;
- 10.3. Ocorrendo divergência entre os valores propostos, prevalecerão os descritos por extenso e, no caso de incompatibilidade entre os valores mensal e total, prevalecerá o valor mensal.
- 10.4. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com a planilha abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VR. MENSAL	VR. TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO DE RELATORIO ADMINISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DA ATUAL E REAL SITUAÇÃO DO ARQUIVO DA CÂMARA MUNICIPAL, ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS FASES INTERMEDIÁRIAS E PERMANENTES, INCLUINDO: HIGIENIZAÇÃO E REORGANIZAÇÃO DO ARMAZENAMENTO DOS DOCUMENTOS, IDENTIFICAÇÃO DOCUMENTAL, CONSTRUÇÃO DE TABELA DE BUSCA, BEM COMO O TRANSLADO, REMOÇÃO E DEVOLUÇÃO, BEM COMO ORIENTAÇÃO E TREINAMENTO PARA MANUTENÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO JAGUARIBE/CE	MÊS	05		

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Câmara Municipal de Vereadores de São João do Jaguaribe, localizado na Praça Celso Chaves, s/n - Centro, em São João do Jaguaribe-CE, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico:

**[cmunicipalsjj@yahoo.com.br](mailto:cmunicipalsjj@yahoo.com.br)**

São João do Jaguaribe-CE, 07 de agosto de 2023.

  
KAYO HÉRIC MENDES GOMES  
ORDENADOR DE DESPESAS - CÂMARA MUNICIPAL