



AVISO DE PUBLICAÇÃO

A Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte-Ce, na forma que indica o art. 75, § 3º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, torna público a necessidade da **CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE RELATORIO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL, BEM COMO ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA A REORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA REFERIDA CÂMARA, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO DE MODO A IMPLEMENTAR DE FORMA EFICAZ A GESTÃO ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO DAS CAIXAS, BEM COMO TREINAMENTO DE ROTINA ADMINISTRATIVA DA EQUIPE PARA REALZAR CADASTRAMENTO DE NOVOS ARQUIVOS, BEM COMO O CONTROLE, E CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/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 26 de abril de 2023. As propostas poderão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte-Ce, localizado na Rua Maia Alarcon, nº 371, Centro em Tabuleiro do Norte-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: cmtabuleiro@yahoo.com.br.

Segue em anexo do presente aviso o Projeto Básico.

Tabuleiro do Norte-Ce, 20 de abril de 2023.

Marcos Aurélio de Araújo
Vereador Presidente da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte



(85) 4042 - 8600



@cmtabuleiro



@cmtn_oficial





PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO FORNECIMENTO DE RELATORIO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL, BEM COMO ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA A REORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO DA REFERIDA CÂMARA, MODERNIZANDO AS AÇÕES E OS PROCESSOS DE TRABALHO DESENVOLVIDOS PELOS SERVIDORES DO LEGISLATIVO DE MODO A IMPLEMENTAR DE FORMA EFICAZ A GESTÃO ADMINISTRATIVA DE ARQUIVOS, DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO DAS CAIXAS, BEM COMO TREINAMENTO DE ROTINA ADMINISTRATIVA DA EQUIPE PARA REALIZAR CADASTRAMENTO DE NOVOS ARQUIVOS, BEM COMO O CONTROLE, E CRIAÇÃO DE ÍNDICE DE PESQUISA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE.

2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

2.1. DOS SERVIÇOS: os serviços constantes no item 1 acima referenciado deverão atender as necessidades da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte, a saber:

É relevante e imprescindível à otimização de funcionamento, organização e padronização do Arquivo da Câmara. Com base em avaliações realizada pela equipe técnica da Câmara Municipal, 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. Com a criação do anexo para funcionamento do arquivo da Câmara Municipal, 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, que por sua vez, verificou-se a falta de identificação frontal padrão, bem como a necessidade de padronização das etiquetas. Quanto ao critério de organização e ordenação, não há um padrão para as tipologias, são arquivados da forma mais simples, se fazendo necessário um controle. 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 espaço físico e do layout do referido arquivo, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

2.1.1. DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

a) Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte-Ce





2.1.2. DAS ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT
01	SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE RELATORIO ADMNISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	Serviço	01
02	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMNISTRATIVA E FÍSICA DO LAYOUT DO ARQUIVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE	Serviço	01
03	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DA MOBILIA, MELHORIA DO TRÂNSITO DO AMBIENTE, MAPEANDO AS INSTANTES, COM AJUSTES PARA APROVEITAMENTO DA ILUMINAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES QUE FARÃO A MANUTENÇÃO DO ARQUIVO, DO ARQUIVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	Serviço	01
04	SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO ADMNISTRATIVA PARA MANUTENÇÃO E PADRONIZAÇÃO, BEM COMO A REORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	Serviço	01

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:

3.1. O contrato terá o prazo de vigência de até **06 (seis) mesess**, 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. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

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 Tabuleiro do Norte-Ce do Norte	0101.01.031.0001.2.001 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades do Poder Legislativo Municipal	3.3.90.39.00

5. 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. Todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, sobretudo, com transporte, hospedagem e alimentação, correrão inteira e exclusivamente por conta do(a) CONTRATADO(A);

7.4. 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;

7.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pelo(a) CONTRATANTE;

7.6. 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;

7.7. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pelo(a) CONTRATANTE;

7.8. 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;

7.9. 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 Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico 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 Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Econômico;

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

7.11. 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-officio**” 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;
- 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:

- a) Fazenda Federal (CNPJ);
- b) 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) 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;
- b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;
- c) 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. 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 projeto.



(85) 4042 - 8600



@cmtabuleiro



@cmtn_oficial





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, 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.

9.4.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte **optantes pelo Simples Nacional, por adotarem contabilidade simplificada** para os registros e controles das operações realizadas, conforme previsto no art. 27 da Lei Complementar 123/2006, estão **DISPENSADAS DA APRESENTAÇÃO DE BALANÇO**, desde que apresentem a DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas Fiscal, com o respectivo recibo de entrega;

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, na forma do anexo III desta Tomada de Preços, 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.

9.6- O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

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

- a) A razão social, local da sede e o número de inscrição no CNPJ da empresa;
- b) Assinatura do Representante Legal;
- 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. UNIT	VR. TOTAL
01	SERVIÇO DE PRODUÇÃO DE RELATORIO ADMINISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO E LEVANTAMENTO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	SERVIÇO	01		
02	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FÍSICA DO LAYOUT DO ARQUIVO DOCUMENTAL	SERVIÇO	01		

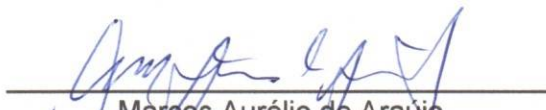




	DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE				
03	SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO DA MOBILIA, MELHORIA DO TRÂNSITO DO AMBIENTE, MAPEANDO AS INSTANTES, COM AJUSTES PARA APROVEITAMENTO DA ILUMINAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES QUE FARÃO A MANUTENÇÃO DO ARQUIVO, DO ARQUIVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	SERVIÇO	01		
04	SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA MANUTENÇÃO E PADRONIZAÇÃO, BEM COMO A REORGANIZAÇÃO DE TODO ACERVO DOCUMENTAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE TABULEIRO DO NORTE/CE.	SERVIÇO	01		

10.5. As propostas deverão ser entregues, em original, no setor de cotações de preços da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte-Ce do Norte, localizado na Rua Maia Alarcon, nº 371, Centro em Tabuleiro do Norte-Ce, ou enviadas por e-mail, devidamente assinadas e digitalizadas, no formato PDF, para o seguinte endereço eletrônico: cmtabuleiro@yahoo.com.br.

Tabuleiro do Norte-Ce, 20 de abril de 2023.



Marcos Aurélio de Araújo

Vereador Presidente da Câmara Municipal de Tabuleiro do Norte



(85) 4042 - 8600



@cmtabuleiro



@cmtn_oficial

