



## ANEXO I PROJETO BÁSICO

### 1. DO OBJETO

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DE DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE, conforme especificações técnicas anexas deste edital.

1.2. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS, UNIDADES, QUANTIDADES E VALORES

Item	Especificação dos Serviços	Und.	Quant.	Valor Global
1.	SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DE DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DO MUNICÍPIO DE QUITERIANÓPOLIS - CE, COMPREENDENDO OS EXERCÍCIOS DE 2004 A JUNHO DE 2022 (COMPREENDENDO 18 ANOS)	Serviço	01	163.666,67

### 2.0. DA FORMA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Consiste em cuidado com o acervo documental municipal, com o tratamento documental, visando o armazenamento físico de documentos em organização e logística de pesquisa incluindo todo o gerenciamento e separação, como também levantamento do acervo documental, situação de pasta degradada, pasta higienizada, pasta transportada, pasta substituída índice e etiquetagem de pesquisa e ainda:

- Limpeza e higienização com produto específico em todas as pastas contábeis do município de Quiterianópolis.
- Troca e substituição de pastas degradadas.
- Enumeração de pastas.
- Colocação de etiquetas com separação por exercício e por secretaria.
- Geração de relatórios gerenciais.
- Disponibilização de uma equipe qualificada que contenham no mínimo 04 (quatro) pessoas;
- Assinatura do termo de recebimento do serviço pelo responsável.
- Fotografias do antes e após a realização dos serviços.
- Liberação de documentos tais como termo de conhecimento sobre pastas degradadas.
- Liberação de relatório de pastas substituídas.
- Liberação de relatório de pastas higienizadas com duração da ação do produto e data de aplicação.
- Eliminação de possíveis proliferação de pragas tais como traças e outros roedores.
- Cópia ou foto da documentação que por ventura se encontrar em degradação.
- Disponibilizar produtos tais como: pincel de limpeza, produtos de higienização, luvas, máscaras sacos plásticos e equipamentos de EPI para a devida proteção das pessoas que vão manipular os documentos.



### **3.0. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

3.1. Entendemos ser necessário que a organização de arquivos físicos é um cuidado que deve existir, independente da gestão. Pois todos os documentos existentes atualmente, seja contábil, de licitação, de processos de pagamentos, e tantos outros devem ser mantidos em boas condições. Além de ajudas a evitar o acúmulo de papéis, organizando e facilitando o acesso à informações e gerando segurança contra extravios e perdas que podem prejudicar as rotinas e futuras prestações de contas, para comprovação junto ao órgãos de controles.

3.2. Na medida em que os anos vão passando, aumenta o fluxo de documentos em papéis que, por sua vez, precisam ser organizados e armazenados da melhor maneira possível, para garantir que todos os dados estratégicos e importantes estejam de fácil acesso, tanto para consultas internas quanto para possíveis compromissos fiscais.

3.3. Apesar de toda a tecnologia que envolve a digitalização de documentos, ainda se faz necessário a armazenagem dos arquivos fisicamente. No entanto, é preciso ter cuidado: de nada adianta armazenar os documentos de forma desorganizada. É preciso ter uma rotina de organização e um planejamento para que os arquivos permaneçam de fácil acesso sempre que necessário.

### **4.0. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. Na proposta de preços deverá constar a discriminação detalhada do objeto licitado, conforme Projeto Básico, bem como a quantidade, valor unitário e total em moeda nacional, em algarismo e valor global em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, taxas, bem como as demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços.

4.2. A PROPOSTA cuja especificação não atender aos requisitos mínimos constantes do ANEXO I deste Projeto Básico poderá ser rejeitada pela comissão.

### **5.0. DA FORMALIZAÇÃO, PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO.**

5.1. Será formalizado o Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, Projeto Básico e a Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

5.2. O prazo para a execução dos serviços será de 02 (dois) meses, a contar da assinatura da Ordem de Serviços.

5.3. O prazo do contrato a ser firmado terá vigência de 04 (quatro) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

### **6.0. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

6.1. Os serviços deverão ser executados conforme Projeto Básico e cláusulas contratuais, e a contratada deverá fazer circular os atos que forem enviados, para a devida publicação, tanto no Diário Oficial do Estado do Ceará, Diário Oficial da União e Jornais de Grande circulação, conforme matéria enviada;

6.2. A contratada deverá fornecer a contratante todas as publicações onde as matérias foram devidamente publicadas, devendo enviar para o órgão solicitante através do e-mail de cada órgão, as publicações.

6.3. A contratada deverá receber as matérias por e-mail, com confirmação imediata, de segunda a sexta-feira, para as matérias circularem no próximo dia útil após o envio das mesmas.

6.4. Por ocasião da execução dos serviços deverá ser emitida fatura e Nota Fiscal, em nome da



Prefeitura Municipal de Quiterianópolis, com endereço a Av. Laurindo Gomes, nº 152, Centro, Quiterianópolis - CE, CEP: 63.650-000, inscrita no CNPJ sob o nº 07.551.179/0001-14 e no CGF sob o nº 06.920.645-7.

## 7.0. DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

7.2. O contrato será acompanhado e fiscalizado por representante designado para este fim pela Prefeitura Municipal de Quiterianópolis.

7.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus ao Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir suas expensas, no todo ou em parte, os serviços onde se verificarem, defeitos ou incorreções sem prejuízos da aplicação das penalidades cabíveis.

7.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

7.5. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## 8.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Caberá Prefeitura Municipal de Quiterianópolis - CE, **sem prejuízo das demais disposições inseridas neste Edital e daquelas constantes do Projeto Básico e no Contrato:**

8.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos sobre o contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como permitir acesso dos empregados da Licitante vencedora às dependências aos órgãos envolvidos para a execução dos serviços.

8.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

8.1.3. Atestar as faturas e aprovar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências constantes do Projeto Básico e do contrato.

8.1.4. Fiscalizar e supervisionar os serviços executados através do fiscal do contrato, que será designado para este fim.

8.1.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

## 9.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Caberá a CONTRATADA, **sem prejuízo das demais disposições inseridas no Edital e daquelas constantes do Projeto Básico e no Contrato:**

9.1.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, seguros, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Quiterianópolis-Ceará.

9.1.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo por ocasião da prestação dos serviços.

9.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução dos serviços, cujas reclamações se obrigar a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito de qualquer anomalia que verificar quando da execução do contrato.

9.1.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida em licitação.

9.1.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1º e 2º da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.1.6. Manter a contratada informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

9.1.7. Guardar sigilo sobre informações e documentos fornecidos pela contratante em decorrência dos serviços objetos do presente contrato.

9.1.8. Responsabilizar-se pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens de seus empregados e eventuais terceirizados, recolhimento e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, além de seguros e indenizações, contribuições fiscais e para fiscais, emolumentos e suas majorações, taxas e tributos pertinentes, ficando ressalvado que a inadimplência da contratada para com estes encargos não transfere a contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ficando ciente de que não se estabelece por força da prestação dos serviços objeto deste contrato qualquer relação de emprego entre a contratante e os empregados que a contratada fornecer para a execução dos serviços.

## 10.0. DOS RECURSOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos do presente objeto correrão por conta de recursos oriundos do Erário Municipal que serão consignadas nas Dotações Orçamentárias, conforme abaixo:

**04.0400.04.122.0402.2.005 - Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria de Governo;**

**Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.**

## 11.1. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O(s) pagamento(s) ao(s) vencedor(es) será(ão) creditado em nome da contratada por meio de ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de entrega da documentação completa na tesouraria, o qual somente ficará caracterizado depois de atestado a prestação dos serviços pelo Setor Competente acompanhadas das respectivas Notas Fiscais de Serviços e Recibo.

11.2. Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

11.3. O pagamento dos serviços realizados fica condicionado, sempre e em qualquer hipótese, à comprovação do cumprimento pela CONTRATADA, das obrigações fiscais e trabalhista, relacionadas com os serviços em apreço, sendo, portanto, de sua obrigação, apresentar ao setor de tesouraria os respectivos comprovantes.

11.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Quiterianópolis - CE.

11.5. Os pagamentos ao Contratado serão efetuados após a constatação da execução do objeto da licitação, cabendo a Prefeitura Municipal de Quiterianópolis - CE, realizar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

11.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária ou compensação financeira.

Quiterianópolis - CE, 02 de agosto de 2022.



**Antonia Adenilce Arceno Lima Rodrigues**  
**Ordenadora de Despesas da Secretaria de Governo**

