



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº 20240619005

Estado do Ceará

Pag.: 1

Governo Municipal de Tauá

Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

ÓRGÃO : 17 Sec. de Gestão Organizativa e de Pessoas

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Gestão Organizativa e de P

PROJETO / ATIVIDADE : 2.087 Gestao e Manutencao da Secretaria de Gestão Orga

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica

SUBELEMENTO : 3.3.90.39.99 Outros serviços de terceiros - PJ

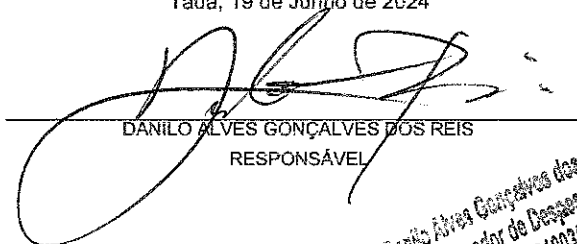
FONTE DE RECURSO : 1500000000 Recursos não vinculados de impostos

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, com Limpeza e higienização com produtos específico, troca e substituição de pastas degradadas, organização de pastas em prateleira, conservação e preservação de documentos, separar e organizar documentos por setores, geração de relatório gerenciais, disponibilizar produtos como: pincel de limpeza, produtos de higienização, luvas, mascaras, sacos plásticos, e equipamentos de EPI, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, para qual solicitamos as providências necessárias.

Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
075017	Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Orga <i>Especificação: Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá- Ce.</i>	12,0000	MÉS	6.484,38

Tauá, 19 de Junho de 2024


DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS
RESPONSÁVEL

Daniilo Alves Gonçalves dos Reis
Ordenador de Despesas
Portaria nº 0000000000

DFD- DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão : Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
Responsável pela Demanda : Francisco Ladislau Cavalcante Sobrinho
Matrícula do Servidor : 0022628
E-mail : segop@taua.ce.gov.br
Telefone : (88) 9.9994-1475

1. OBJETO:

Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá-Ce.

2. JUSTIFICATIVA:

O Arquivo Geral Municipal conta com arquivos diversos e necessita de uma organização, divisão de anos e setores, para uma melhor localização de processos e arquivos, diante desta necessidade estamos formalizando essa demanda, para suprir a necessidade existente.

A realização de um estudo técnico preliminar para o serviço, trazendo benefícios significativos para o Arquivo Geral Municipal, tais como: organização dos processos; otimização dos recursos financeiros.

Diante do exposto, a dispensa urge a contratação para a prestação de serviços no Município de Tauá/CE.

3. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE
01	Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá-Ce.	MÊS	12

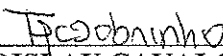
Local de Entrega/Prestação: Arquivo Público Municipal

Prazo de Entrega/Execução: 05 dias após a emissão da Ordem de Serviço

4. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas em questão serão custeadas pela dotação orçamentária 17.01 04.122.2009.2.087.0000, elemento de despesas 3.3.90.39.00. e fonte de recursos 1500.

Tauá/CE, 28 de junho de 2024.


FRANCISCO LADISLAU CAVALCANTE SOBRINHO
SECRETARIO DA SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS
Tauá - CE
Matrícula:0022628

PODER EXECUTIVO**Gabinete da Prefeita**

DECRETO Nº 0103001/2022.

Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições constitucionais, na Lei Orgânica do Município e em especial, na Lei Municipal nº 1.103, de 27 de novembro de 2001, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa e de prestação dos serviços públicos, bem como o atingimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar os atos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a finalidade de promover a efetividade das decisões;

CONSIDERANDO que a descentralização das decisões administrativas é um princípio de caráter obrigatório previsto em legislação, com a finalidade de tornar mais céleres a solução dos problemas ligados ao interesse público ou da coletividade;

CONSIDERANDO, a determinação de que se contém o parágrafo 2º do artigo 41 da Carta Constitucional do Estado do Ceará.

DECRETA:

Art. 1º. DESIGNA como ordenador de despesas da SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS, o servidor público **DANILO ALVES GONCALVES DOS REIS**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SIMBOLOGIA GOFT-1**, CPF nº 055.724.043-30, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Fundação de Desenvolvimento Econômico e Fomento às Atividades Produtivas Locais.

Art. 2º. DELEGA poderes para o servidor designado como ordenador de despesas no artigo 1º deste Decreto, para desempenhar todos os atos, dos quais resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndios de recursos do município, e os demais atos necessários à fiel execução dos atos objetos da delegação, incluindo-se, os poderes para celebrar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres, pelos quais esta responda, observadas as exigências legais, ficando o mesmo obrigado a apresentação da prestação de contas de gestão de sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE na forma da legislação pertinente e, igualmente, sujeito a tomada de contas realizadas pelas auditorias de controle interno ou pelas realizadas pelo controle externo, quando ajuizadas necessárias, pelos órgãos competentes.

Art. 3º. Todos os atos administrativos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pela ordenadora de despesa, em cumprimento a delegação de poderes, objeto deste decreto, deverão ser realizados por força de documento que comprove, devidamente, a operação transacionada e registrados na contabilidade mediante a classificação na conta adequada.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 03 de janeiro de 2022.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

*** **

DECRETO Nº 0103002/2022.

Designa e delega poderes para ordenação de despesas da Procuradoria Geral do Município e adota outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, ESTADO DO CEARÁ, no uso das atribuições constitucionais, na Lei Orgânica do Município e em especial, na Lei Municipal nº 1.103, de 27 de novembro de 2001, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa e de prestação dos serviços públicos, bem como o atingimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar os atos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a finalidade de promover a efetividade das decisões;

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. OBJETO

Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá-CE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

O Arquivo Geral Municipal conta com arquivos diversos e necessita de uma organização, divisão de anos e setores, para uma melhor localização de processos e arquivos, diante desta necessidade estamos formalizando essa demanda, para suprir a necessidade existente.

A realização de um estudo técnico preliminar para o serviço, trazendo benefícios significativos para o Arquivo Geral Municipal, tais como: organização dos processos; otimização dos recursos financeiros.

Diante do exposto, a dispensa urge a contratação para a prestação de serviços no Município de Tauá/CE.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE	V. UNIT.	V. GLOBAL
01	Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá-Ce.	MÊS	12	8.391,66	100.699,92

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, tendo em vista a necessidade da implantação do equipamento.

4.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 100.699,92 (cem mil seiscientos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos)

4.3. O valor foi obtido através da média aritmética dos valores obtidos na pesquisa em portais de outros municípios, conforme documentos em anexo.

4.4. A presente contratação implica no uso de uma forma sistematizada de processo de trabalho. Os serviços incluem atividades de identificação, separação, limpeza, confecção e impressão de etiquetas, montagem de caixas, acondicionamento e registro do acervo documental existente nos arquivos da CONTRATANTE.

4.5. Será executado no arquivo público municipal, Av. Cel. Vicente Alexandrino de Sousa N° 111, Tauazinho, Tauá-CE.

5. DO SIGILO:

A CONTRATADA será expressamente responsabilizada pela manutenção de confidencialidade e sigilo absolutos sobre todos os dados e informações, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a realização do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob as penas da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos.

5.1. Caberá à CONTRATADA apresentar, no início da execução dos serviços, Termo de Confidencialidade, conforme modelo do Anexo V, devidamente assinado por seus representantes legais e pelos profissionais designados para a prestação dos serviços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Natureza da Contratação:

Aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, Art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021;

Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 111, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

6.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até doze meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida no art. 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3. Da Sustentabilidade:

6.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

6.3.2. práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

6.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

6.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

6.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

6.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

6.3.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

6.4. Transição Contratual:

6.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

6.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

6.5.1. Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

6.5.2. O prazo para entrega/execução será de 05 (cinco) dias úteis, após recebimento da ordem de compra/serviços;

6.5.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

6.5.4. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.

6.5.5. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

6.5.6. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

6.5.7. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. 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 Federal nº 14.133/21;

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

7.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

7.5. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, conforme cronograma físico-financeiro;

7.8. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;

7.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.10. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.11. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

8.2. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual e na proposta apresentada, a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

8.3. Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no processo.

8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021).

8.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando 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.

8.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

8.7. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, não serão considerados como inadimplemento contratual.

8.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/21;

8.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

8.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, que atestará a execução do objeto contratado.

9.2. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

9.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente,

decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Trata-se da Contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado em Arquivologia pela secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas e unidades vinculadas, visando atividades para a junção social, a fim de atender as necessidades e garantir o pleno desenvolvimento das tarefas realizadas pela Secretaria.

10.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação por meio do pregão eletrônico para contratação do objeto almejado e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de executar o objeto especificado neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. O resultado pretendido é proporcionar uma maior organização dos processos do arquivo geral municipal, pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, pelo alcance de contratação vantajosa à Administração Pública.

12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

12.1. A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços complexos de contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, os quais exigem alta especialização, continuidade operacional e responsabilidade financeira. Considerando a natureza do serviço, a complexidade das atividades a serem desenvolvidas e os riscos envolvidos, conclui-se que a contratação de uma pessoa jurídica é a opção mais adequada. Uma empresa possui a estrutura organizacional, a equipe técnica e os recursos financeiros necessários para garantir a qualidade, a eficiência e a continuidade da prestação do serviço, além de oferecer maior segurança jurídica à Administração Pública.

13. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO (licitação por item):

- **Aumento da competitividade:** Ao dividir a solução em partes menores, abre-se a oportunidade para que mais empresas participem da licitação, o que pode levar à obtenção de preços mais vantajosos para a administração pública ou empresa privada. Isso ocorre porque empresas menores e especializadas em nichos específicos podem ter condições de competir com grandes empresas em licitações que envolvam um objeto único de grande porte.
- **Maior flexibilidade:** O parcelamento da solução permite que a administração pública ou empresa privada contrate diferentes fornecedores para cada item da solução, o que pode ser vantajoso em diversas situações. Por exemplo, se um determinado item apresentar problemas de qualidade ou descumprimento de prazos, a administração pública ou empresa privada poderá rescindir o contrato com o fornecedor responsável por aquele item sem afetar o restante da solução.
- **Melhor aproveitamento de recursos:** O parcelamento da solução permite que a administração pública ou empresa privada pague pelos itens à medida que forem recebidos e aceitos, o que pode otimizar o fluxo de caixa e evitar o desembolso de grandes quantias de recursos de uma só vez.
- **Estímulo à inovação:** O parcelamento da solução pode estimular a inovação, pois permite que empresas apresentem soluções criativas e personalizadas para cada item da licitação.

14. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

14.1. Não se aplica.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

15.1 Não se aplica

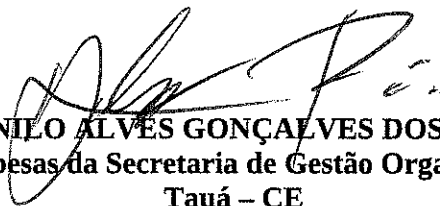
16. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

16.1. A Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, está sendo motivada a invocar o instituto da contratação por meio de pregão eletrônico com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

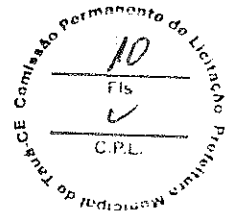
17. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

17.1. Conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando os requisitos expostos, os preços avaliados, a aptidão para concretização do resultado pretendido, e, ainda, por haver adequação orçamentária.

Tauá/CE, 28 de Junho de 2024



DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS
Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
Tauá – CE
Matrícula: 0023284



Entrar como jurisdicionado

Entrar como jurisdicionado

Ao entrar como jurisdicionado, você poderá ter acesso a funcionalidades como cadastro de processos e visualização de informações detalhadas.

Iniciar Sessão

Usuário
Senha

Que perfil quer acessar?

Escolha o tipo de ente público associado ao seu usuário. Usuários internos do TCE-CE têm acesso aos três perfis.

- Município
 Consórcio Público
 Estatal Pública

Entrar

Para saber como obter a permissão de acesso e outras dúvidas, [contate a Ouvidoria](#).

- [Início](#)
- [Contratações de Municípios](#)
- Licitação: 2023.03.10.01PP/2023

SANTANA DO ACARAU | Câmara Municipal

Licitação: 2023.03.10.01PP/2023

Detalhamento sobre a licitação

Exercício: 2023

Objeto: Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Santana do Acaraú/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, de acordo com o que determina a legislação vigente.

Síntese do Objeto: Outros

Modalidade: Pregão **Tipo:** Menor Preço

Situação: Finalizada

Data da Publicação do Aviso: 13/03/2023 **Data de Abertura:** 27/03/2023 **Hora da Abertura:** 08:00

Local: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU/CE, localizada à Rua José Mariano, S/N – Centro – Santana do Acaraú – Ceará

Forma de Publicação

- Diário Oficial da Estado** → Especificação: D.O.E → Data: 13/03/2023
- Jornal de Grande Circulação** → Especificação: JORNAL O POVO → Data: 13/03/2023
- Outros Meios de Publicações** → Especificação: Quadro de Avisos da Unidade Gestora → Data: 13/03/2023
- Outros Meios de Publicações** → Especificação: Sítio Eletrônico Oficial do Órgão - <http://www.cmsantanadoacarau.ce.gov.br/> → Data: 13/03/2023

Órgãos

- Camara Municipal de Santana do Acaraú



Licitantes

- Nome:
R2 SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS LTDA
CPF/CNPJ:
35.823.985/0001-30
Objeto/Lote:

Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Santana do Acaraú/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, de acordo com o que determina a legislação vigente.

Valor:
R\$ 280.000,00

Nº do Processo Administrativo: 2023.03.10.01PP

Fundamentação Legal: Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal n.º 3.555/2000, que regulamentam a licitação na modalidade de Pregão, pela Lei n.º 123/06 e suas alterações posteriores, pelo Decreto Federal n.º 3.555/2000, que regulamenta

Ordenador da Despesa: JOSÉ TARCÍSIO SOUSA NETO

Pregoeiro/Presidente da Comissão: LUZIANA PONTE

Responsável pela Informação: LUZIANA PONTE

Responsável pelo Parecer Técnico Jurídico: ROBERSON FELIPE VASCONCELOS DA PENHA

Responsável pela Adjudicação: JOSÉ TARCÍSIO SOUSA NETO

Responsável pela Homologação: José Tarcisio Sousa Neto

Arquivos

[Edital de Licitação nº 2023.03.10.01PP - PDF para formulação das propostas](#) [Publicação Edital de Licitação nº 2023.03.10.01PP - D.O.E.](#)
[Publicação Edital de Licitação nº 2023.03.10.01PP - Jornal de Grande Circulação](#) [Ata da sessão - 27.03.2023](#) [Adjudicação](#) [Homologação](#)
[Aviso de Adjudicação e Homologação](#) [Resultado final do Julgamento](#) [Proposta Reajustada da empresa](#)

Dúvidas? [Contate a Ouvidoria.](#)



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

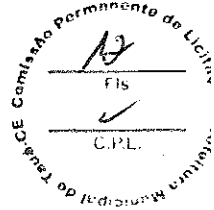


CNPJ: 10.380.103/0001-88
Rua José Mariano, S/N - Centro - Santana do Acaraú - CE - CEP: 62.150-000

RESULTADO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 2023.03.10.01PP

Após constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, Sr. JOSÉ TARCÍSIO SOUSA NETO, **HOMOLOGA** a adjudicação referente ao Pregão Presencial nº 2023.03.10.01PP, conforme indicado no quadro abaixo, resultado da homologação.



RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO

Lote: 001 - LOTE ÚNICO - VALOR GLOBAL
Quantidade: 1,000

Situação: HOMOLOGADO em 27/03/2023 às 10:39:53

Homologado para: R2 SOLUCOES ADMINISTRATIVAS E SERVICOS LTDA, C.N.P.J. nº 35.823.985/0001-30, pelo menor preço unitário, no valor de R\$ 280.000,000 (Duzentos e Oitenta Mil Reais), conforme especificado a seguir:

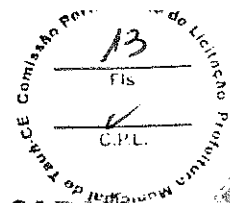
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Contratação de empresa na prestação de serviços no treinamento - Especificação: Contratação de empresa na prestação de serviços no treinamento, orientação e suporte na implementação técnica de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo o acervo documental da Câmara Municipal de Santana do Acaraú/CE.	SERVIÇO	01	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo- 2021-2024 - Especificação: Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Santana do Acaraú/CE, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em cabas plásticas com criação de índice de pesquisa, registro de informações em software compreendendo o período referente a gestão atual (2021-2024).	MÊS	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo- 1989-2020. Especificação: Contratação de empresa especializada nos serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação e organização de todo acervo documental da Câmara	MÊS	12	R\$ 12.000,00	R\$ 144.000,00



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DO ACARAU

CNPJ: 10.380.103/0001-88

Rua José Mariano, S/N - Centro - Santana do Acaraú - CE - CEP: 62.150-000



Municipal de Santana do Acaraú/Ce, que se encontram no arquivo público, modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas com criação de índices de pesquisa, registro de informações em software compreendendo o período referente a gestões anteriores (1989-2020).				
Valor Global: R\$ 280.000,00(duzentos e oitenta mil reais).				



JOSE TARCISIO SOUSA NETO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
Autoridade Competente



Entrar como jurisdicionado
x

Entrar como jurisdicionado

Ao entrar como jurisdicionado, você poderá ter acesso a funcionalidades como cadastro de processos e visualização de informações detalhadas.

Iniciar Sessão

Usuário
Senha

Que perfil quer acessar?

Escolha o tipo de ente público associado ao seu usuário. Usuários internos do TCE-CE têm acesso aos três perfis.

- Município
 - Consórcio Público
 - Estatal Pública
- Entrar

Para saber como obter a permissão de acesso e outras dúvidas, [contate a Ouvidoria](#).

1. [Início](#)
2. [Contratações de Municípios](#)
3. Licitação: 01.025/2023PERP/2023

PACATUBA | Prefeitura Municipal

Licitação: 01.025/2023PERP/2023

Detalhamento sobre a licitação

Exercício: 2023

Objeto: REGISTRO DE PREÇO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO EM GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO CONTINUO DO ACERVO CORRENTE DOCUMENTAL, COM TRATAMENTO ARQUIVISTICO DO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM A MUDANÇA DE SUPORTE DE PAPEL PARA DIGITAL DOS DOCUMENTOS, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO

Síntese do Objeto: Outros

Modalidade: Pregão Tipo: Menor Preço

Situação: Finalizada

Data da Publicação do Aviso: 26/12/2023 Data de Abertura: 10/01/2024 Hora da Abertura: 08:00

Data da Republicação do Aviso: 10/01/2024 →

Data da Reabertura: 24/01/2024 →

Hora da Reabertura: 08:00

Local: <https://novobmnet.com.br>

Forma de Publicação

- **Jornal de Grande Circulação** → Especificação: OPOVO → Data: 26/12/2023
- **Diário Oficial da Estado** → Especificação: DOE → Data: 26/12/2023

- **Diário Oficial da União** → Especificação: DOU → Data: 26/12/2023



Órgãos

- Secretaria de Administração
- Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente
- Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Cidadania e Direitos Humanos
- Fundo Municipal de Saúde - FMS
- Secretaria de Educação, Esporte e Juventude

Licitantes

- Nome: ASP CONSULTORIA, ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA
CPF/CNPJ: 07.036.370/0001-28
Objeto/Lote: REGISTRO DE PREÇO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO EM GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO CONTINUO DO ACERVO CORRENTE DOCUMENTAL, COM TRATAMENTO ARQUIVISTICO DO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM A MUDANÇA DE SUPORTE DE PAPEL PARA DIGITAL DOS DOCUMENTOS, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO
Valor: R\$ 361.300,00

Nº do Processo Administrativo: 01.025/2023PERP

Fundamentação Legal: Processo de Licitação, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO tombado sob o nº 01.025/2023-PERP, sujeitando-se as partes às normas constantes do Decreto Municipal nº 2.229, de 03 de outubro de 2017, da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações

Ordenador da Despesa: ERIVANDO EDUARDO DOS SANTOS

Pregoeiro/Presidente da Comissão: IARA LOPES DE AQUINO

Responsável pela Informação: IARA LOPES DE AQUINO

Responsável pelo Parecer Técnico Jurídico: LEIRE GABRIELA MACEDO ALVES DE CASTRO

Responsável pela Adjudicação: IARA LOPES DE AQUINO

Responsável pela Homologação: ERIVANDO EDUARDO DOS SANTOS

Registro de Preço: Sim

Arquivos

ATA DE REGISTRO DE PREÇO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TERMO DE ADJUDICAÇÃO AUTORIDADE COMPETENTE TERMO DE ADJUDICAÇÃO PREGOEIRA ATA DE SESSÃO PROPOSTA CONSOLIDADA RESPOSTA A IMPUGNAÇÃO IMPUGNAÇÃO AO EDITAL PUBLICAÇÕES DO ADENDO MODIFICADOR (O POVO, DOU) ADENDO MODIFICADOR RESPOSTA AO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO PUBLICAÇÕES EDITAL

Dúvidas? Contate a Ouvidoria.

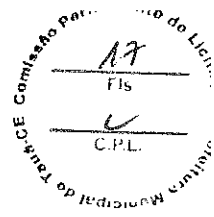
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O Ordenador de Despesas da Secretaria de Educação, Esporte e Juventude do Município de Pacatuba, abaixo identificada, no uso de suas atribuições legais, especialmente a que lhe confere o inciso XXII do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002 e, considerando haver a Comissão Permanente de Licitação, cumprido todas as exigências do procedimento de licitação cujo objeto é o **REGISTRO DE PREÇO VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO EM GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO PARA ORGANIZAÇÃO E GERENCIAMENTO CONTINUO DO ACERVO CORRENTE DOCUMENTAL, COM TRATAMENTO ARQUIVISTICO DO ARQUIVO CENTRAL DA PREFEITURA, COMO TAMBÉM A MUDANÇA DE SUPORTE DE PAPEL PARA DIGITAL DOS DOCUMENTOS, JUNTO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO**, tudo conforme especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA constantes dos anexos do edital resolve **HOMOLOGAR**, o presente processo administrativo de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico Nº 01.025/2023-PERP**, em favor do vencedor, conforme quadro abaixo:

LOTE ÚNICO					
ASP - CONSULTORIA, ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA - CNPJ Nº 07.036.370/0001-28					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
1	SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ACERVO CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE JUNTO AO ARQUIVO CENTRAL, COMPREENDENDO: GERENCIAMENTO CONTINUO, REORGANIZAÇÃO FÍSICA, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DESCARTE DOS DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS, COM LAPSO TEMPORAL INCLUINDO TRATAMENTO ARQUIVISTICO.	MENSAL	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
2	SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ACERVO CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE JUNTO AO SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR A MUDANÇA DE SUPORTE DE PAPEL PARA DIGITAL DOS DOCUMENTOS PROVENIENTES DAS SECRETARIAS INCLUINDO: LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS EXECUÇÃO DO SERVIÇO.	MENSAL	12	R\$ 20.108,33	R\$ 241.300,00
TOTALIZANDO					R\$ 361.300,00


Valor Global de R\$ 361.300,00 (Trezentos e sessenta e um mil e trezentos reais)

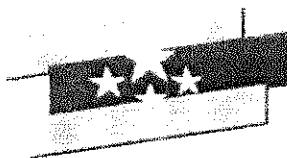




Assim, nos termos da legislação vigente, fica o presente processo HOMOLOGADO para todos os fins de direito.

Pacatuba (CE), 31 de janeiro de 2024


ERIVANDO EDUARDO DOS SANTOS
ORDENADOR DE DESPESAS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E JUVENTUDE
(ORGÃO GERENCIADOR)



GOVERNO MUNICIPAL
Pacatuba
Construindo um Novo Tempo



ANEXO I AO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

LICITANTE VENCEDOR: ASP - CONSULTORIA, ARQUIVOLOGIA E CONTABILIDADE LTDA

CNPJ Nº 07.036.370/0001-28



LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
1	SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ACERVO CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE JUNTO AO ARQUIVO CENTRAL, COMPREENDENDO: GERENCIAMENTO CONTINUO, REORGANIZAÇÃO FÍSICA, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DESCARTE DOS I DOCUMENTOS DISPONIBILIZADOS, COM LAPSO TEMPORAL, INCLUINDO TRATAMENTO ARQUIVISTICO.	MENSAL	12	R\$ 10.000,00	R\$ 120.000,00
2	SERVIÇO DE GESTÃO DOCUMENTAL DE ACERVO CORRENTE, INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE JUNTO AO SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA IMPLEMENTAR A MUDANÇA DE SUPORTE DE PAPEL PARA DIGITAL DOS DOCUMENTOS PROVENIENTES DAS SECRETARIAS INCLUINDO: LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SERVIÇO E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS EXECUÇÃO DO SERVIÇO.	MENSAL	12	R\$ 20.108,33	R\$ 241.300,00
TOTALIZANDO					R\$ 361.300,00



Entrar como jurisdicionado

x

Entrar como jurisdicionado

Ao entrar como jurisdicionado, você poderá ter acesso a funcionalidades como cadastro de processos e visualização de informações detalhadas.

Iniciar Sessão

Usuário

Senha

Que perfil quer acessar?

Escolha o tipo de ente público associado ao seu usuário. Usuários internos do TCE-CE têm acesso aos três perfis.

- Município
 Consórcio Público
 Estatal Pública

Entrar

Para saber como obter a permissão de acesso e outras dúvidas, [contate a Ouvidoria](#).

- [Início](#)
- [Contratações de Municípios](#)
- Licitação: Nº 01.01/2024PE/2024

PACAJUS | Câmara Municipal

Licitação: Nº 01.01/2024PE/2024

Detalhamento sobre a licitação

Exercício: 2024

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM GERENCIAMENTO, TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVO - GED, DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS

Síntese do Objeto: Outros

Modalidade: Pregão **Tipo:** Menor Preço

Situação: Finalizada

Data da Publicação do Aviso: 12/07/2024 **Data de Abertura:** 29/07/2024 **Hora da Abertura:** 09:00

Local: Site do Licita + Brasil

Forma de Publicação

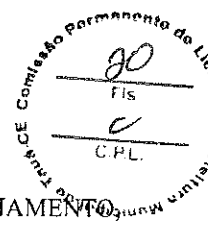
- Jornal de Grande Circulação → Especificação: Jornal o Povo → Data: 15/07/2024
- Diário Oficial da Estado → Especificação: Diário Oficial do Estado → Data: 15/07/2024

Órgãos

- Camara Municipal de Pacajus

Licitantes

- Nome: MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVIÇOS LTDA
CPF/CNPJ: 28.184.951/0001-87
Objeto/Lote: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM GERENCIAMENTO, TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVO - GED, DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS E DEMAIS ATOS ADMINISTRATIVOS DE INTERESSE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PACAJUS
Valor: R\$ 62.100,00



Nº do Processo Administrativo: Nº 01.01/2024PE

Fundamentação Legal: Lei Federal nº 14.133/2021

Ordenador da Despesa: CRISTINA JOANA DE ALMEIDA ROCHA

Pregoeiro/Presidente da Comissão: QUESIA BEZERRA TAVARES

Responsável pela Informação: QUESIA BEZERRA TAVARES

Responsável pelo Parecer Técnico Jurídico: DANIELE RIBEIRO DE ALMEIDA

Responsável pela Adjudicação: CRISTINA JOANA DE ALMEIDA ROCHA

Responsável pela Homologação: CRISTINA JOANA DE ALMEIDA ROCHA

Regime: Empreitada por preço global

Arquivos

RELATÓRIO DA DISPUTA RELATÓRIOS ATA DO PROCESSO PROPOSTAS INICIAIS PROPOSTA READEQUADA TERMO DE ADJUDICAÇÃO E TERMO DE HOMOLOGAÇÃO EDITAL ANEXOS DO EDITAL PUBLICAÇÕES, DOE. JORNAL O POVO, LICITA+BRASIL

Dúvidas? Contate a Ouvidoria.

MUNICÍPIO DE PACAJUS - CAMARA MUNICIPAL

Termo de Homologação

Nome do promotor / comprador: MUNICÍPIO DE PACAJUS - CAMARA MUNICIPAL

Edital: 01.7.01/2024-PE

A Autoridade Competente do(a) MUNICÍPIO DE PACAJUS - CAMARA MUNICIPAL, sr.(s) Cristina Dória de Almeida Rocha, no uso das atribuições legais, conforme a legislação vigente (Lei 11.133/2021 e demais legislações aplicáveis), após consultar a legitimidade dos atos procedimentais e correção jurídica das fases internas e externas do procedimento, resolve HOMOLOGAR o resultado do Novo Pregão eletrônico nº 01.001/2024-PE.

Empresas vencedoras

Empresa:	Total:
MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVIÇOS LTDA.	R\$ 62.100,00

Lote 1:

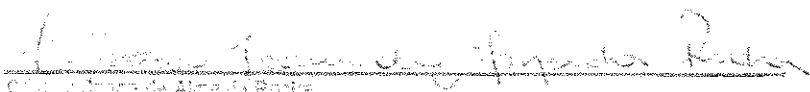
Situação: Encerrado

Empresa vencedora: MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVIÇOS LTDA.

Item: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM GERENCIAMENTO, TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVO - PDF

Valor Unitário:	Quantidade:	Valor Global:	Valor de Referência:	Diferença:
R\$ 5.175,00	12,00	R\$ 62.100,00	R\$ 62.200,04	-R\$ 100,04

Data e horário da Homologação:
06 de agosto de 2024 às 10:00


 Cristina Dória de Almeida Rocha
 MUNICÍPIO DE PACAJUS - CAMARA MUNICIPAL

Termo de Adjudicação

Nome do promotor / comprador: MUNICIPIO DE PACAJUS - CAMARA MUNICIPAL

Síntese: 01.001/2024-PE

A Autoridade Competente da(s) MUNICIPIO DE PACAJUS - CAMARA MUNICIPAL, sr(a) Cristina Joana de Almeida Rocha, no uso das atribuições legais, conforme legislação vigente (Lei 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis), após exame e deliberação do processo administrativo nº 01.001/2024-PE que instrui o presente Novo Pregão eletrônico, resolve Adjudicar:

Empresas vencedoras

Empresa:	Total:
MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVIÇOS LTDA.	R\$ 62.100,00

Lote 1:


Situação: Adjudicação

Empresa vencedora: MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVIÇOS LTDA.

Item: SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM GESTÃO DE DOCUMENTOS, COM GERENCIAMENTO, TRATAMENTO E GESTÃO DE ARQUIVO - OSD

Valor Unitário:	Quantidade:	Valor Global:	Valor de Referência:	Diferença:
R\$ 5.175,00	12,00	R\$ 62.100,00	R\$ 63.000,00	R\$ 1.200,00

Data e horário da Adjudicação:


Cristina Joana de Almeida Rocha

MUNICIPIO DE PACAJUS - CAMARA MUNICIPAL

MAPA DE RISCOS

Dados do Processo:	
OBJETO:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ARQUIVOLOGIA PARA ATUAR NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO ARQUIVO GERAL DO MUNICÍPIO, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS DA PREFEITURA DE TAUÁ-CE.

Fase de Análise:	
<input checked="" type="checkbox"/>	Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão do Contrato

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
Risco 01:	VALORES ESTIMADOS OU PREÇOS DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO FORA DA REALIDADE DO MERCADO
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): VALORES APRESENTADOS PELOS LICITANTES ACIMA DO PREÇO DE MERCADO.	
Ação(ões) Preventiva(s): ELABORAR PESQUISA DE PREÇOS COM ORÇAMENTOS CONFIÁVEIS QUE REPRESENTEM A REALIDADE MERCADOLÓGICA ATUAL COMO OS OBTIDOS ATRAVÉS DE EMPRESAS ILIBADAS DO RAMO DO OBETO PRETENSO.	
Responsável: SETOR DE COMPRAS	
Ação(ões) de Contingência: ESTANDO OS VALORES OFERTADOS DENTRO DA REALIDADE DE MERCADO, PROCEDER COM A PUBLICAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO OU CONTRATAÇÃO DIRETA.	
Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS	
Risco 02:	PLANEJAMENTO INSUFICIENTE
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
Dano(s): <ul style="list-style-type: none"> NÃO ATENDIMENTO AO PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS; EXECUÇÃO DO OBJETO EM DESCONFORMIDADE COM AS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA; IMPOSSIBILIDADE OU ATRASO DA CONTRATAÇÃO. 	
Ação(ões) Preventiva(s): <ul style="list-style-type: none"> JUSTIFICAR A NECESSIDADE DOS REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS, ALINHANDO-SE ÀS NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO, PRINCIPALMENTE QUANDO IMPLICAREM EM REDUÇÃO DA COMPETITIVIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR; ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA COM ESPECIFICAÇÕES BEM DETALHADAS E CONSISTENTES PREVIAMENTE AO ENVIO DOS AUTOS 	
Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS	

PARA ELABORAÇÃO DA PESQUISA MERCADOLÓGICA DE PREÇOS; • AVALIAR SE OS REQUISITOS EXIGIDOS SÃO OS ESTRITAMENTE NECESSÁRIOS E JUSTIFICÁVEIS PARA O ATENDIMENTO DAS EXPECTATIVAS DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA.		
Ação(ões) de Contingência: • SUPRESSÃO DOS CRITÉRIOS RESTRITIVOS E ELABORAÇÃO DE NOVO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E PROMOVER UMA NOVA CONTRATAÇÃO; • APERFEIÇOAR A ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO EXIGINDO APENAS OS REQUISITOS ESTRITAMENTE NECESSÁRIOS E JUSTIFICÁVEIS PARA O ATENDIMENTO DAS EXPECTATIVAS DA CONTRATAÇÃO PROPOSTA. • SUBSTITUIÇÃO DE ITENS OU ADEQUAÇÃO DESTES, AOS MATERIAIS DISPONIBILIZADOS NO MERCADO;	Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS	

Risco 03:		RESTRIÇÃO ILEGAL À COMPETITIVIDADE				
Probabilidade:	<input checked="" type="checkbox"/>	Baixa	<input type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto
Dano(s): • DIRECIONAMENTO DA CONTRATAÇÃO; • MENOR INCENTIVO À COMPETITIVIDADE; • PRÁTICA DE ATO ANTIECONÔMICO.						
Ação(ões) Preventiva(s): • CONHECER PREVIAMENTE O MERCADO FORNECEDOR DO OBJETO, COM O FIM DE VERIFICAR EXISTÊNCIA OU NÃO DE FORNECEDOR EXCLUSIVO; • ESTABELECEER REQUISITOS DE HABILITAÇÃO COM ESPECIFICAÇÕES PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO; • SUBMETTER OS AUTOS À PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO, PREVIAMENTE A CONTRATAÇÃO.		Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS				
Ação(ões) de Contingência: • REDIGIR MINUTA DE EDITAL SE FOR O CASO OU ESTIPULAR NO TERMO DE REFERÊNCIA REGRAS DE HABILITAÇÃO PRECISAS E CORRELATAS COM O OBJETO;		Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS				

GESTÃO DE CONTRATOS						
Risco 01:		DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS PELA CONTRATADA				
Probabilidade:	<input type="checkbox"/>	Baixa	<input checked="" type="checkbox"/>	Média	<input type="checkbox"/>	Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/>	Baixo	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Alto
Dano(s): DESPERDÍCIO DE RECURSO PÚBLICO LIMITAÇÃO DA CONTINUIDADE DAS AÇÕES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA.						
Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAMENTO E VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE DO MATERIAL.		Responsável: FISCAL DO CONTRATO				
Ação(ões) de Contingência: APLICAÇÃO DE SANÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO.		Responsável: ORDENADOR DE				

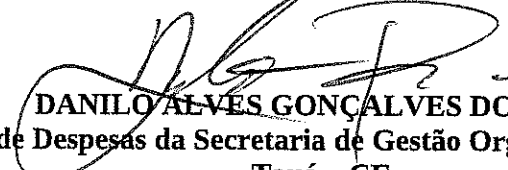
	DESPESAS
--	-----------------

Risco 02:	ATRASOS DO INÍCIO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): ATRASOS NO INÍCIO DO FORNECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO OU DISPENSA DE LICITAÇÃO.			
Ação(ões) Preventiva(s): ACOMPANHAR O PRAZO PARA INÍCIO DA FABRICAÇÃO DOS BENS ATRAVÉS DAS DATAS PREVIAMENTE DEFINIDAS NO EDITAL/TERMO DE REFERÊNCIA / CONTRATO / ORDEM DE FORNECIMENTO.		Responsável: FISCAL DO CONTRATO	
Ação(ões) de Contingência: APLICAR AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PREVISTAS NO EDITAL/CONTRATO.		Responsável: ORDENADOR DE DESPESAS.	

Risco 03:	BENS NÃO ATENDEM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA/TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO, É INCOMPATÍVEL COM AS ESPECIFICAÇÕES DETERMINADAS OU APRESENTE BAIXA QUALIDADE.		
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
Dano(s): A SOLUÇÃO NÃO ATENDER AS NECESSIDADES DA UNIDADE ADMINISTRATIVA			
Ação(ões) Preventiva(s): DEFINIR CLARAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.		Responsável: EQUIPE DE PLANEJAMENTO/ ORDENADOR DE DESPESAS	
Ação(ões) de Contingência: GARANTIR QUE OS MATERIAIS ENTREGUES ESTEJAM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES, REALIZAR DILIGÊNCIA E INSPEÇÃO TÉCNICA.		Responsável: GESTOR DO CONTRATO	

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos para a contratação pretendida.

Tauá/CE, 28 de Junho de 2024


DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS
 Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
 Tauá - CE
 Matrícula: 0023284



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ

PESQUISA DE PREÇO Nº 202406190005 | IP: 168.181.15.131

Objeto: Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, com Limpeza e higienização com produtos específicos, troca e substituição de pastas degradadas, organização de pastas em prateleira, conservação e preservação de documentos, separar e organizar documentos por setores, geração de relatório gerenciais, disponibilizar produtos como: pincel de limpeza, produtos de higienização, luvas, máscaras, sacos plásticos, e equipamentos de EPI, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretária de Gestão Organizativa e de Pessoas

ITEM	FORNECEDORES	CNPJ/CPF	ENDEREÇO	TELEFONE	CONTRATANTE	Nº LICITAÇÃO / DATA	SRP	MODALIDADE	VALOR (R\$)
1	N. M. MEDEIRO PINHEIRO	02.563.739/0001-37	DR. WILSON PINHEIRO, 291, CENTRO, MILHA / CE, 63636000	8897144907	CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - CE	2023040301 CMJ	NÃO	dispensa de licitação	5.150,00
	MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVIÇOS LTDA.	28.184.951/0001-87	RUA VICENTE LINHARES, 500, ALDEOTA, Fortaleza / CE, 60.135-270	(85) 9774-9014	PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA - CE	05.03.01-2023TP	NÃO	tomada de preços	5.000,00
	J P LOPES DE ALCANTARA	15.294.308/0001-64	7 DE SETEMBRO, 904, CENTRO, Ibiapina / CE, 62360000	8899273471	CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS - CE	001.06.03.2023	NÃO	tomada de preços	9.500,00
	GEYDSON CAVALCANTE ALVES LTDA	42.016.735/0001-53	VEREADOR JOSE DE LIMA, 296, ALTO DO MOTOR, Boa Viagem / CE, 63870000	8899098070	PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORO - CE	008/2022-TP	NÃO	tomada de preços	6.287,50

sem pg

ITEM QUANT. UND

1 12,00 Mês

Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretária de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá- Ce.

ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

VALOR UNITÁRIO (R\$) VALOR TOTAL (R\$) METODOLOGIA

6.484,38

77.812,56

Média

VALOR TOTAL: R\$ 77.812,56

TAUÁ / CE, 2 DE JULHO DE 2024

Gervina Maria de Abreu Paixão

Responsável Pela Assinatura Da Pesquisa





PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
PESQUISA DE PREÇO Nº 202406190005 | IP: 168.181.15.131



DETALHAMENTO DOS ITENS

ITEM 1: Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá- Ce.

Dados do item :	
Descrição: SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, LIMPEZA FÍSICA DOS DOCUMENTOS DO ACERVO DA Preço 1	Número da compra: 2023040301 CMJ
Município: Jaguarétama / CE	Data praticada: 31/01/2024
Entidade: - CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA	Quantidade: 1
Unidade: MÊS	
Dados do certame:	
Número do certame : 2023040301 CMJ	Modalidade: Dispensa De Licitação
Classificação: Serviços Comuns	Órgão responsável: --
Ente federativo: CÂMARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - CE	Data homologação: 18/04/2023
Valor homologado do certame: R\$ 41.200,00	
Objeto: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CATALOGAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA FÍSICA DOS DOCUMENTOS CONSTANTES DO ARQUIVO DA C MARA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA	
Dados do empenho :	
Número do empenho: 02010057	Data do empenho: 02/01/2024
Tipo: Global	Órgão responsável: --
Unidade orçamentária: 001 - Legislativo Municipal de Jaguarétama	Projeto/Atividade: 2.001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo Municipal
Natureza da despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pesso a jurídica	Fonte de recurso: Recursos não vinculados de impostos
Histórico: os serviços de catalogação, organização e limpeza física dos documentos constantes do arquivo da Câmara Municipal, conforme Aditivo nº 001, ao Contrato decorrente da Dispensa de Licitação nº 2023040301 - CMJ.	
Dados da liquidação :	
Número da liquidação: 31010052	Data da liquidação: 31/01/2024
Valor: R\$ 5.150,00	Série: --
Nota fiscal: 215	Tipo: Serviço

CPF/CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	PORTE DA EMPRESA	VALOR
02.563.739/0001-37	N. M. MEDEIRO PINHEIRO	Demais	R\$ 5.150,00

ENDEREÇO

DR. WILSON PINHEIRO, 291, CENTRO, Milhã / CE, 63635000

Dados do item :	
Descrição: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA Preço 2	Número da compra: 05.03.01-2023TP
Município: Pindoretama / CE	Data praticada: 28/02/2024
Entidade: - PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA	Quantidade: 1
Unidade: MÊS	
Dados do certame:	
Número do certame : 05.03.01-2023TP	Modalidade: Tomada De Preços
Classificação: Serviços Comuns	Órgão responsável: --
Ente federativo: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA - CE	Data homologação: 25/05/2023
Valor homologado do certame: R\$ 60.000,00	
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA PARA ATUAR NA ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES VINCULADOS NO ARQUIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA	
Dados do empenho :	
Número do empenho: 05010056	Data do empenho: 05/01/2024
Tipo: Global	Órgão responsável: --
Unidade orçamentária: 001 - Secretaria Municipal de Administração	Projeto/Atividade: 2.092 - Realização de Concurso e Seleção Pública
Natureza da despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pesso a jurídica	Fonte de recurso: Recursos não vinculados de impostos
Histórico: contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados na em arquivologia para atuar na organização dos documentos existentes vinculados no arquivo da Secretaria de Administração do Município de Pindorelama/CE, conforme processo 05.03.01/2023	
Dados da liquidação :	
Número da liquidação: 28020008	Data da liquidação: 28/02/2024
Valor: R\$ 5.000,00	Série: --
Nota fiscal: 2330	Tipo: Serviço

Gervina Maria de Abreu Paixão
Coordenadora Geral de Compras Públicas
PORTARIA Nº 03010011/2022-GABP

CPF/CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	PORTE DA EMPRESA	VALOR
28.184.951/0001-87	MILLENIUM CONSULTORIA, ASSESSORIA CONTABIL E SERVIÇOS LTDA.	Microempresa	R\$ 5.000,00
ENDEREÇO			
RUA VICENTE LINHARES, 500, ALDEOTA, Fortaleza / CE, 60.135-270			

Dados do item :

Descrição: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA PARA ATUAR NA OR
Preço 3

Município: Russas / CE

Entidade: - CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS

Unidade: MÊS

Número da compra: 001.06.03.2023

Data praticada: 20/02/2024

Quantidade: 1

Dados do certame:

Número do certame : 001.06.03.2023

Classificação: Serviços Comuns

Ente

federativo: CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS - CE

Valor homologado do certame: R\$ 462.000,00

Modalidade: Tomada De Preços

Órgão responsável: --

Data homologação: 31/03/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO ADMINISTRATIVO PARA CÂMARA MUNICIPAL DE RUSSAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NOS ANEXOS AO EDITAL

Dados do empenho :

Número do empenho: 02010743

Tipo: Global

Unidade

orçamentária: 001 - Câmara Municipal

Natureza da despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pesso a jurídica

Data do empenho: 02/01/2024

Órgão responsável: --

Projeto/Atividade: 2.001 - Manter as Atividades Administrativas do Poder Legislativo Municipal

Fonte de recurso: Recursos não vinculados de impostos

Histórico: Contratação de Empresa para a prestação de serviços de Assessoria e Consultoria Técnica Legislativa para a Câmara de Russas, Constante Dentre Outros, Orientações Práticas Tanto na Fase Interna Quanto Externa do Procedimento Licitação, junto a câmara municipal de Russas, conforme Contrato nº 20230403.005 da Tomada de Preços Nº 001.06.03.2023 firmado entre as partes.

Dados da liquidação :

Número da liquidação: 20020049

Valor: R\$ 9.500,00

Nota fiscal: 619

Data da liquidação: 20/02/2024

Série: --

Tipo: Serviço

CPF/CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	PORTE DA EMPRESA	VALOR
15.294.300/0001-64	J P LOPES DE ALCANTARA	Demaís	R\$ 9.500,00
ENDEREÇO			
7 DE SETEMBRO, 904, CENTRO, Ibiapina / CE, 62360000			

Gervina Maria de Abreu Paixão
Coordenadora Geral de Compras Públicas
PORTARIA Nº 030/2022-GABP



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
PESQUISA DE PREÇO Nº 202406190005 | IP: 168.181.15.131



Dados do item :

Descrição: SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA

Preço 4

Município: Choró / CE

Entidade: - PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORÓ

Unidade: MÊS

Número da compra: 008/2022-TP

Data

praticada: 29/02/2024

Quantidade: 1

Dados do certame:

Número do certame : 008/2022-TP

Classificação: Serviços Comuns

Ente

federativo: PREFEITURA MUNICIPAL DE CHORÓ - CE

Valor homologado do certame: R\$ 75.450,00

Modalidade: Tomada De Preços

Órgão responsável: -

Data homologação: 25/05/2022

Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA PARA ATUAR NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES E VINCULADOS NO ARQUIVO MORTO, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CHORÓ/CE

Dados do empenho :

Número do empenho: 03010063

Tipo: Global

Unidade

orçamentária: 001 - Secretaria de Adm. Planej. e Finanças

Natureza da despesa: 3.3.90.39.00 - Outros serv. de terc. pesso a jurídica

Data do empenho: 03/01/2024

Órgão responsável: -

Projeto/Atividade: 2.008 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria de Administrativo de Planejam

Fonte de recurso: Recursos não vinculados de impostos

Histórico: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ARQUIVOLOGIA PARA ATUAR NA ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXISTENTES E VINCULADOS NO ARQUIVO MORTO, JUNTO A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DESTE MUNICÍPIO, CONFORME CONTRATO Nº 2022.05.26.001 - TOMADA DE PREÇO Nº 008/2022.

Dados da liquidação :

Número da liquidação: 29020060

Valor: R\$ 6.287,50

Nota fiscal: 213

Data da liquidação: 29/02/2024

Série: --

Tipo: Serviço

CPF/CNPJ	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR	PORTE DA EMPRESA	VALOR
42.016.735/0001-53	GEYDSON CAVALCANTE ALVES LTDA	Derais	R\$ 6.287,50
ENDEREÇO			
VEREADOR JOSÉ DE LIMA, 296, ALTO DO MOTOR, Boa Viagem / CE, 63070000			

Gervina Maria de Abreu Paixão
Coordenadora Geral de Compras Públicas
PORTARIA Nº 0301001/2022-GABP

JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DE PREÇOS

Certifico que as pesquisas de preços foram realizadas conforme as normas estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito Do Poder Legislativo ou Município de Tauá / CE.

Ainda de acordo com o Art. 3º dessa IN, segue informações mínimas necessárias sobre a Pesquisa de Preços que integra esse Processo:

I - Foi designado(a) o(a) servidor(a) Gervina Maria de Abreu Paixão, Matrícula nº , como o agente responsável pela cotação;

II - A pesquisa de preço foi realizada considerando os parâmetros dispostos no art. 5º, § 1º, da Instrução Normativa SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021, empregados de forma combinada: prioritariamente, foram consultados os preços através do sítio "precodereferencia.m2atecnologia.com.br", uma ferramenta informatizada, cuja pesquisa baseia-se em resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas realizadas pela administração pública o que contempla os parâmetros dos incisos I e II do art. 5º da IN nº 65/2021 (pesquisa de compras públicas dos Municípios do Estado do Ceará, Governo do Estado do Ceará e Governo Federal e pesquisa em contratações públicas similares).

Considerando o Art. 6.º dessa IN n.º 65/2021 foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a médios dos valores obtidos na pesquisa de preços.

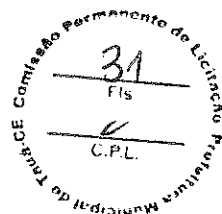
Tauá / CE, 2 de Julho de 2024



Gervina Maria de Abreu Paixão
Responsável Pela Assinatura Da Pesquisa



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ
PESQUISA DE PREÇO Nº 202406190005 | IP: 168.181.15.131



DA ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS PESQUISADOS

Declaramos que foi feita análise crítica dos preços coletados, observou-se que os valores coletados não apresentaram variação significativa, não apresentando preços excessivamente elevados ou inexequíveis quando comparados com os valores médios dos demais preços. Assim, buscou-se, estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

Tauá / CE, 2 de Julho de 2024

Gervina Maria de Abreu Paixão
Responsável Pela Assinatura Da Pesquisa

CONSOLIDAÇÃO DA PESQUISA

Apresentamos a consolidação dos dados da pesquisa de preços realizada pela Prefeitura Municipal de Tauá.

Realizações a que se aplicam

Nº PESQUISA	DATA DE INÍCIO	DATA DE FINALIZAÇÃO	VALOR - R\$
202406190005	19/06/2024	02/07/2024	R\$ 77.812,56

Caracterização das fontes consultadas, Aquisições e contratações similares de outros entes públicos

DESCRIÇÃO	PERCENTUAL
Compras Municipais	100,0%

Identificação do agente responsável pela pesquisa

Gervina Maria de Abreu Paixão RESPONSÁVEL PELA PESQUISA DE PREÇOS

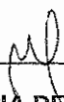
Método matemático utilizado na pesquisa

Para os itens a seguir, utilizamos a média que ainda é um dos métodos mais comuns para definir preços de referência. Por exemplo, se a amostra tem cinco itens, somam-se os preços unitários e divide-se o total por cinco. O TCU, no Acórdão n.º 3068/2010-Plenário, afirmou que "o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado".

Média Global

DESCRIÇÃO	VALOR	FONTE
Contratação de Serviços Técnico Especializado em Arquivologia para atuar na Organização, Classificação dos Documentos Existentes, para atender as necessidades do Arquivo Geral do Município, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas da Prefeitura de Tauá - Ce.	R\$ 77.812,56	Preços públicos praticados.

Tauá / CE, 2 de Julho de 2024


GERVINA MARIA DE ABREU PAIXÃO
Responsável Pela Assinatura Da Pesquisa

PODER EXECUTIVO
Gabinete da Prefeita

PORTARIA Nº 0301001/2022- GABP

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021, de 14/06/2021, Lei Municipal nº 2603, de 23/08/2021, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, GERVINA MARIA DE ABREU PAIXÃO, portadora do CPF nº 045.961.773-76, para o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, Simbologia **AGC-3**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 01 de março de 2022.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

*** **

PORTARIA Nº 0301002/2022- GABP

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR**, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/2021, de 14/06/2021, Lei Municipal nº 2652, de 18/02/2022, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, FRANCISCO PETRÔNIO DIAS, portador do CPF nº 302.897.263-87, para o cargo de provimento em comissão de **COORDENADOR(A) FINANCEIRO DAS PARCERIAS PÚBLICAS SOCIAIS**, Simbologia **AGC-3**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Planejamento, Pesquisa e Estatística.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, em 01 de março de 2022.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

*** **