



**PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**

À Comissão Permanente de Licitação/Pregão da CAMARA MUNICIPAL DE ICAPUÍ - CE

Pela presente declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, bem como as cláusulas e condições da modalidade **PREGAO ELETRONICO 001/2022**

Data e Hora de Abertura: **20 DE SETEMBRO de 2022 - 09:00**

Razão Social do Proponente: **F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI - CNPJ: 22.5[REDACTED]1-63**

Endereço: **Travessa 31 de Março, 914 - Centro - CEP: 62.820-000 - Itaipaba - CE**

Fone: **(88) 9.9[REDACTED]090 - E-mail: comercial@djassessoria.com**

Banco: **260 - Agência: 0001 Conta: 39[REDACTED]54-3**

**OBJETO: Prestação de Serviços de Gestão Documental em Espaço Físico: Serviço de Organização, Classificação, Recuperação, Indexação, Eliminação de Documentos, Conservação e Gerenciamento de Documentos Administrativos. Setor de Plenário, Controle Interno, Compras, Licitações e Contabilidade Ativo e Passivo Especificamente Relacionado ao Legislativo Municipal de Icapuí até o Exercício de 2022.**

Declaramos ainda que, após a emissão dos documentos relativos a habilitação preliminar, não ocorreu fato que nos impeça de participar da mencionada licitação. Que cumprimos e aceitamos os termos do edital e que a proposta atende integralmente o certame. ► Examinou cuidadosamente todo o Edital e Anexos e aceita todas as condições nele estipuladas e que, ao assinar a presente declaração, renuncia ao direito de alegar discrepância de entendimento com relação ao Edital; ► Que cumpre plenamente as disposições normativas relativas ao trabalho do menor, contida na Lei nº 9.854, de 27/10/1999 e na Constituição Federal de 1988; ► Que tomou conhecimento de todas as informações e das condições para cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação; ► Que sua proposta engloba todas as despesas referentes ao fornecimento, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, garantia, frete e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto da licitação.

Que a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar os serviços especificados no Anexo, caso sejamos vencedores da presente licitação. que concorda e aceita às exigências do Edital

Declaramos ainda que os nos preços apresentados abaixo, estão inclusos todas as despesas necessárias à execução dos serviços, todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, emolumentos, licenças, alvarás, multas e infrações que possam incidir sobre o fornecimento licitado, danos causados de forma direta ou indireta, inclusive a margem de lucro.

Declaramos de que o proponente cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua Proposta de Preço está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital). sob as penas da Lei, que tomamos pleno conhecimento dos produtos objeto desta licitação; que não possuímos nenhum fato impeditivo para participação deste certame e que nos submetemos a todas as cláusulas e condições previstas neste edital.

LOTE ÚNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Prestação de Serviços de Gestão Documental em Espaço Físico: Serviço de Organização, Classificação, Recuperação, Indexação, Eliminação de Documentos, Conservação e Gerenciamento de Documentos Administrativos, Setor de Plenário, Controle Interno, Compras, Licitações e Contabilidade Ativo e Passivo Especificamente Relacionado ao Legislativo Municipal de Icapuí até o Exercício de 2022.	MÊS	4	R\$ 4.500,00  quatro mil, quinhentos reais	R\$ 18.000,00  dezoito mil reais
<b>VALOR GLOBAL R\$</b>					<b>R\$ 18.000,00</b>
<b>dezoito mil reais</b>					

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta para execução objeto do Edital de **PREGÃO ELETRONICO Nº 01/2022.** , pelo **MENOR PREÇO POR LOTE** e valores a seguir:

**VALOR GLOBAL DE: R\$ 18.000,00 dezoito mil reais**

Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar os serviços especificados no Anexo, caso sejamos vencedores da presente licitação.

**DJ Empreendimentos e Assessoria Eireli**

CNPJ: 22.5[REDACTED]1-63

Sede: Travessa 31 de Março, 914 - Centro - Itaipaba - CE - CEP: 62.820-000

E-mail: co[REDACTED]ria.com

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

Este documento foi assinado digitalmente por Francisco Denilson Freitas De Oliveira. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldessinaturas.com.br-443> e utilize o código FC2E-F374-A415-87F4.



DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

Os Serviços devem ser compostos das seguintes etapas:

**Etapa 1:** Elaboração de documento com diagnóstico da situação Arquivística e organização física dos documentos. O diagnóstico deverá elencar todas as ações que devem ser tomadas para melhor preservação arquivística. Deverá ser elaborado por Arquivista com experiência no Tratamento de Arquivos. O Diagnóstico registrará a realidade da situação arquivística e será utilizado para: Subsidiar a definição de uma Política Arquivística, dos procedimentos de produção, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos; Apresentar propostas de melhorias na gestão dos documentos e informações; Propor o layout para acondicionamento do material tratado e/ou especificar condições para guarda externa; Recomendar aspectos relacionados às condições físicas do(s) espaço(s) de guarda de documento, do mobiliário a ser adotado e dos procedimentos para manutenção do acervo documental organizado; e, Tornar público o conhecimento obtido no trabalho contratado. O diagnóstico arquivístico deverá ser composto de: Apresentação; Composição do Acervo; Ambiente de Guarda e Preservação; Mobiliário; Acondicionamento; Considerações sobre o estado atual; Recomendações e Conclusões.

**Etapa 2:** Tratamento Documental do Acervo. Fase 1: Higienização mecânica dos documentos, identificação de espécies e tipologias documentais: Deverão ser identificadas infestações de cupins, brocas, fungos e outros micro-organismos para separação do restante; Substituição dos materiais que provoquem manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos por cliques plásticos quando necessário (Fornecidos pelo contratado); Remoção dos elásticos de látex (que derretem); Remoção, com cuidado, de restos de fitas adesivas; Remoção da sujeira da superfície de documentos textuais com pincéis/trinchas macios. Fase 2: Organização física: Os documentos devem ser agrupados em dossiês, identificando suas Espécies e Tipologias Documentais. A metodologia deverá prever o preenchimento de guia descritiva por Dossiê e Caixa; Cada dossiê deverá ter como metadados: Espaço de Guarda; Número da caixa arquivo; Número do dossiê; Número da Estante; Número da Prateleira; Data Limite do documento; Proveniência ou o Órgão/Setor que gerou o documento); Espécie(s) Documental(is); Tipo de Documental(is); Informações Complementares e Código de Classificação conforme Tabela de Temporalidade Pertinente (opcional). Os documentos danificados por intempéries deverão ser devidamente indicados para futura restauração. Fase 3: Acondicionamento de dossiês em Caixas-Arquivo: O acondicionamento será em caixas-padrão em políonda, devidamente etiquetadas. A quantidade de caixas a serem utilizadas será de acordo com a necessidade encontrada no decorrer da execução dos serviços, sendo disponibilizadas pela Contratada. Será disponibilizado pela Câmara Municipal de Icapuí espaço para o Tratamento Documental; Todo o mobiliário necessário, incluindo as estantes, serão providenciadas pela Câmara Municipal de Icapuí. **Etapa 3:** Disponibilização de Inventário de Documentos, Relação de Tipologias e Espécies documentais. O Inventário deverá ser impresso ordenado por procedência e ordenado por tipo data-limite, espécie documental apresentando a localização física de cada dossiê.

A validade desta proposta será de **60 (Sessenta dias)** após a apresentação da mesma.

Forma de pagamento: conforme edital e contrato.

Itaíçaba - CE, 20 DE SETEMBRO de 2022

Atenciosamente,

Francisco Denilson Freitas de Oliveira

CPF: 641.051.483-20

## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma IziSign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/FC25-F374-A415-87F4> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: FC25-F374-A415-87F4



### Hash do Documento

CA90BEE5E6387B0FDD9E690834ECB3AE4354C8DCC5B62C5BA86A5A5B720ABF6B

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 20/09/2022 é(são) :

- Francisco Denilson Freitas De Oliveira - 64[REDACTED]3-20 em 20/09/2022 09:53 UTC-03:00

**Tipo:** Certificado Digital.- F. DENILSON F. DE OLIVEIRA EIRELI - 22.5[REDACTED]1-63

