



DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
19.799.035/0001-60

PROPOSTA REGISTRADA

Dados do Processo

Município: Morrinhos / CE

Unidade gestora: Câmara Municipal de Morrinhos

Número do processo: 00001.20250228/0002-28

Modalidade: Dispensa Eletrônica

Número do certame: 021/25-DL-CMM

Data da abertura: 07/04/2025 às 14:00

Dados do Fornecedor

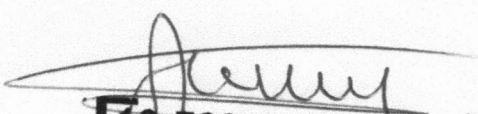
Razão social: DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA

Telefone: **** / ****

CNPJ/MF: 19.799.035/0001-60

E-mail: danielleccc.asscomap@gmail.com

Endereço: RUA JOSE LEONCIO DA PONTE, 75, CENTRO, Santana do Acaraú / CE - CEP: 62.150-000


19.799.035/0001-60
DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA - ME
R. JOSÉ LEÔNIO DA PONTE, Nº 75
CENTRO - CEP: 62.150-000
SANTANA DO ACARAU - CEARÁ.


José M^a Cavalcante Filho
Assessoria
CPF: 223.896.281-68



DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
19.799.035/0001-60

Dados das Declarações

DECLARAÇÃO DE COTA DE APRENDIZAGEM

SIM

Declaro sob as penas da Lei, que cumpro a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO DO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

SIM

Declaro para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

SIM

Declaro sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARAÇÃO DE NÃO TRABALHO FORÇADO E DEGRADANTE

SIM

Declaro que não possuo, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inc. III do art. 5º da Constituição Federal.

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

SIM

Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

DECLARAÇÃO RESERVA DE CARGOS

SIM

Declaro que, conforme disposto no art. 93 a Lei nº 8.123, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo as regras de acessibilidade nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

DECLARAÇÃO DE ME/EPP

SIM

Declaro, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que essa Empresa/Cooperativa está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

Dados da Proposta de Preços

RUA JOSE LEONCIO DA PONTE, 75, CENTRO, Santana do Acaraú / CE - CEP: 62.150-000.

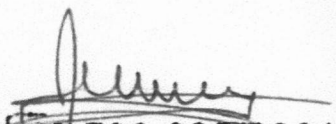
19.799.035/0001-60
DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA - ME
R. JOSÉ LEÓNICIO DA PONTE, Nº 75
CENTRO - CEP: 62.150-000
SANTANA DO ACARAÚ - CEARÁ.

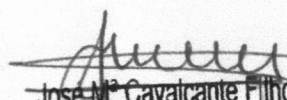
Jose M. Cavalcante Filho
Jose M. Cavalcante Filho
Assessoria
CPF 223.896.281-68



DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
19.799.035/0001-60

1 - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS


19.799.035/0001-60
DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA - ME
R. JOSÉ LEÔNIO DA PONTE, Nº 75
CENTRO - CEP: 62.150-000
SANTANA DO ACARAÚ - CEARÁ.

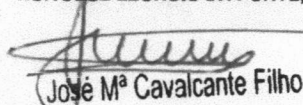

José M. Cavalcante Filho
Assessoria
CPF. 223.896.281-68



DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
19.799.035/0001-60

Especificação: • Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informações por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, junto à Câmara Municipal; • Avaliar toda a massa documental acumulada, quanto a sua destinação, eliminação e guarda permanente de documentos públicos produzidos, recebidos e acumulados; • Levantar todos os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, identificar o valor de cada um e definir seus respectivos prazos de guarda e destinação. Estabelecer os critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; • A contratada deverá elaborar índice de pesquisa, bem como cadastrar tais informações no Sistema de Arquivo Público, otimizando, assim, o processo de pesquisa de documentos; • A contratada ficará responsável pelas plaquetas de identificação para as estantes, bem como a confecção de etiquetas para identificação dos documentos armazenados em caixas plásticas; • A contratada deverá elaborar instrumentos de pesquisa de todo o acervo após a colocação em caixas, com a descrição dos conjuntos documentais arquivísticos; • Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos; • A contratada deverá dispor de um profissional que deverá estar disponível para contato de segunda a sexta, no horário de funcionamento da Câmara Municipal, ou quando necessário e solicitado pela contratante; • A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta contratação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço. • Orientar na implementação da política de gestão documental; • Orientar nas ações da criação do arquivo Público da Câmara Municipal; • Orientar nas ações da gestão dos documentos considerados de valor histórico, probatório e informativo; • Orientar os servidores quanto a atuação como órgão de custódia; • Orientar na definição de critérios para a restrição de acesso quanto aos documentos de caráter pessoais e os de caráter sigilosos; • Orientar com a política de transparência e acesso à informação; • Orientar nas ações que definirão os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais; • Orientar nas ações de elaboração dos instrumentos de gestão documental: plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos; • Orientar as ações da gestão de documentos digitais (produção, avaliação e eliminação); • Orientar nas ações de implantar soluções digitais de gestão de documentos; • A contratada deverá arcar com todas as despesas referentes a deslocamento de pessoal, estadias, alimentação, material de expediente, bem como os custos e demais despesas que possam incidir sobre o funcionamento dos serviços; • A contratada deverá cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente do Conselho Nacional de Arquivo, inclusive as instruções normativas de organização de documentos, dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais; • A contratada deverá guardar sigilo sobre as informações e documentos fornecidos pela contratante, em decorrência dos serviços, adotando medidas internas de segurança.

RUA JOSÉ LEONCIO DA PONTE, 75, CENTRO, Santana do Acaraú / CE - CEP: 62.150-000.


José Mª Cavalcante Filho
Assessoria
CPF. 223.896.281-68


19.799.035/0001-60
DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA - ME
R. JOSÉ LEONCIO DA PONTE, Nº 75
CENTRO - CEP: 62.150-000
SANTANA DO ACARAÚ - CEARÁ.



DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
19.799.035/0001-60

Quantidade: 12,0

Unidade: Mês

Valor ofertado: R\$ 4.750,00

Valor total: R\$ 57.000,00

Fabricante/Marca: PROPRIA

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 4.975,00

Total geral da proposta: R\$ 57.000,00 (cinquenta e sete mil reais)

Validade da Proposta

Proposta válida por: 60 dias

Dados de Registro da Proposta

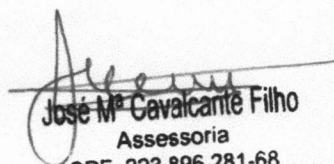
Data de finalização do registro da proposta: 3 de Abril de 2025 às 11:04

Dados do Usuário:

Usuário logado como: DANIELLE CRISTINA COSTA
CAVALC

E-mail: danielleccc.asscomap@gmail.com

CPF/MF: 19.799.035/0001-60


José M. Cavalcante Filho
Assessoria
CPF. 223.896.281-68


19.799.035/0001-60
DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA - ME
R. JOSÉ LEÔNIO DA PONTE, Nº 75
CENTRO - CEP: 62.150-000
SANTANA DO ACARAÚ - CEARÁ.



DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
19.799.035/0001-60

PROPOSTA READEQUADA

Dados do Processo

Município: Morrinhos / CE
Número do processo: 00001.20250228/0002-28
Número da contratação: 021/25-DL-CMM
Unidade gestora: Câmara Municipal de Morrinhos
Modalidade: Dispensa Eletrônica
Data da abertura: 07/04/2025 às 14:00

Dados do Fornecedor

Razão social: DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
CNPJ/MF: 19.799.035/0001-60
Endereço: RUA JOSE LEONCIO DA PONTE, 75, CENTRO, Santana do Acaraú / CE - CEP: 62.150-000
Telefone: --
E-mail: danielleccc.asscomap@gmail.com

Dados da Proposta de Preços

1 - SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ARQUIVOLOGIA PARA AVALIAÇÃO DA MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA, CLASSIFICAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO E GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS

Especificação: • Modernizar as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pela Câmara Municipal de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos, documentos e informações por meio de modernas técnicas de armazenamento em caixas plásticas, com criação de índice de pesquisa, junto à Câmara Municipal; • Avaliar toda a massa documental acumulada, quanto a sua destinação, eliminação e guarda permanente de documentos públicos produzidos, recebidos e acumulados; • Levantar todos os tipos de documentos produzidos, recebidos e acumulados, identificar o valor de cada um e definir seus respectivos prazos de guarda e destinação. Estabelecer os critérios para reduzir ao essencial os documentos acumulados nos arquivos, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direitos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória institucional; • A contratada deverá elaborar índice de pesquisa, bem como cadastrar tais informações no Sistema de Arquivo Público, otimizando, assim, o processo de pesquisa de documentos; • A contratada ficará responsável pelas plaquetas de identificação para as estantes, bem como a confecção de etiquetas para identificação dos documentos armazenados em caixas plásticas; • A contratada deverá elaborar instrumentos de pesquisa de todo o acervo após a colocação em caixas, com a descrição dos conjuntos documentais arquivísticos; • Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, controle de qualidade, procedimentos de segurança, montagem do ambiente de produção, customização, mão-de-obra qualificada, armazenamento correto dos documentos; • A contratada deverá dispor de um profissional que deverá estar disponível para contato de segunda a sexta, no horário de funcionamento da Câmara Municipal, ou quando necessário e solicitado pela contratante; • A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelas pessoas que venham a executar os serviços decorrentes desta contratação, as quais possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a empresa contratada, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens,

RUA JOSE LEONCIO DA PONTE, 75, CENTRO, Santana do Acaraú / CE - CEP: 62.150-000.



DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA
19.799.035/0001-60

recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço. • Orientar na implementação da política de gestão documental; • Orientar nas ações da criação do arquivo Público da Câmara Municipal; • Orientar nas ações da gestão dos documentos considerados de valor histórico, probatório e informativo; • Orientar os servidores quanto a atuação como órgão de custódia; • Orientar na definição de critérios para a restrição de acesso quanto aos documentos de caráter pessoais e os de caráter sigilosos; • Orientar com a política de transparência e acesso à informação; • Orientar nas ações que definirão os trabalhos relacionados com recolhimento, organização, arranjo, guarda, preservação e segurança do acervo, bem como atividades de pesquisa, educativas e culturais; • Orientar nas ações de elaboração dos instrumentos de gestão documental: plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos; • Orientar as ações da gestão de documentos digitais (produção, avaliação e eliminação); • Orientar nas ações de implantar soluções digitais de gestão de documentos; • A contratada deverá arcar com todas as despesas referentes a deslocamento de pessoal, estadias, alimentação, material de expediente, bem como os custos e demais despesas que possam incidir sobre o funcionamento dos serviços; • A contratada deverá cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente do Conselho Nacional de Arquivo, inclusive as instruções normativas de organização de documentos, dentro dos prazos pré-estabelecidos, atendendo prontamente a todas as consultas e solicitações, prioritariamente aos demais compromissos profissionais; • A contratada deverá guardar sigilo sobre as informações e documentos fornecidos pela contratante, em decorrência dos serviços, adotando medidas internas de segurança.

Quantidade: 12,0

Unidade: Mês

Valor ofertado: R\$ 4.500,00

Valor total: R\$ 54.000,00

Fabricante/Marca: PROPRIA

Modelo: --

Valor de referência: R\$ 4.975,00

Total geral da proposta: R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais)

Dados de Registro da Proposta:

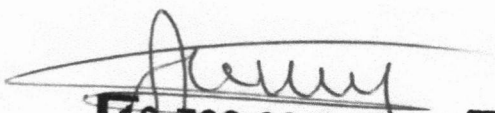
Data de finalização do registro da proposta: 7 de Abril de 2025 às 14:29

Dados do Usuário:

Usuário logado como: DANIELLE CRISTINA COSTA
CAVALC

E-mail: danielleccc.asscomap@gmail.com

CPF/MF: 19.799.035/0001-60


19.799.035/0001-60
DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA - ME
R. JOSÉ LEÔNIO DA PONTE, Nº 75
CENTRO - CEP: 62.150-000
SANTANA DO ACARAÚ - CEARÁ.