



**CÂMARA MUNICIPAL DE
MORRINHOS**



**TERMO DE ADJUDICAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00001.20250228/0002-28**

Após minuciosa análise dos resultados da Dispensa Eletrônica nº 021/25-DL-CMM, e seguindo a Nota Técnica apresentada pelo Agente de Contratação, o Sr. José Edson de Lira, Ordenador De Despesas da Câmara Municipal de Morrinhos, procede à adjudicação. Este processo foi meticulosamente conduzido em conformidade com o Art. 75, § 3º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade de transparência e competitividade por meio da publicação de avisos em sítio eletrônico oficial.

Além disso, o processo seguiu o rito estabelecido no Art. 72 da Lei nº 14.133/2021, que requer que o processo de contratação direta seja instruído com os documentos necessários para a formalização da demanda, a justificativa da escolha do fornecedor, e a análise de compatibilidade dos preços com o mercado. Com base nesses critérios **ADJUDICO** ao fornecedor vencedor do respectivo item, conforme indicado no quadro, resultado da adjudicação.

A Nota Técnica detalha e justifica a escolha baseando-se nos princípios de eficiência, economicidade e conformidade com as diretrizes governamentais. Este documento assegura que o procedimento foi transparente, que as propostas foram analisadas de forma equitativa e que a oferta mais vantajosa foi escolhida, refletindo o melhor interesse público em termos de valor e adequação às necessidades operacionais e estratégicas.

RESULTADO DA ADJUDICAÇÃO

19.799.035/0001-60 - DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA

| ITEM | DESCRIÇÃO | QTD. | UND. | V. REF. | V. UNIT. | V. TOTAL |
|------|---|-------|------|----------|----------|-----------|
| 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 | 12,00 | Mês | 4.975,00 | 4.500,00 | 54.000,00 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 à 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. | | | | | |





**CÂMARA MUNICIPAL DE
MORRINHOS**

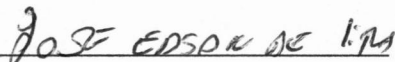


- Orientar na implementação da política de gestão documental;
- Orientar nas ações da criação do arquivo Público da Câmara Municipal;
- Orientar nas ações da gestão dos documentos considerados de valor histórico, probatório e informativo;
- Orientar os servidores quanto a atuação como órgão de custódia;
- 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.

VALOR TOTAL

54.000,00

Adjudicado para DANIELLE CRISTINA COELHO COSTA inscrita no CNPJ/MF: 19.799.035/0001-60, pelo melhor valor de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais), em 07/04/2025.



José Edson de Lira
Presidente da Câmara Municipal de Morrinhos

