



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
MORRINHOS**



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

Aos sete dias do mês de abril de dois mil e vinte e cinco, após a revisão detalhada e constatação da regularidade de todos os atos procedimentais envolvidos, José Edson de Lira, Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Morrinhos, **HOMOLOGA** a Dispensa Eletrônica nº 021/25-DL-CMM, para que produza seus efeitos legais e jurídicos.

Este processo foi conduzido em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021, observando rigorosamente as disposições do Art. 75, § 3º, que exige a transparência por meio da publicação de avisos em sítios eletrônicos oficiais. Além disso, seguimos as diretrizes do Art. 72, que estipula a necessidade de uma documentação completa e adequada, garantindo a aderência aos princípios de eficiência e economicidade conforme as normas de contratação pública.

**RESULTADO DA HOMOLOGAÇÃO**

**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"> <li>• 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;</li> <li>• Avaliar toda a massa documental acumulada, quanto a sua destinação, eliminação e guarda permanente de documentos públicos produzidos, recebidos e acumulados;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• A contratada deverá elaborar instrumentos de pesquisa de todo o acervo após a colocação em caixas, com a descrição dos conjuntos documentais arquivísticos;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> <li>• Orientar na implementação da política de gestão documental;</li> <li>• Orientar nas ações da criação do arquivo Público da Câmara Municipal;</li> <li>• Orientar nas ações da gestão dos documentos considerados de valor histórico, probatório e informativo;</li> <li>• Orientar os servidores quanto a atuação como órgão de custódia;</li> <li>• Orientar na definição de critérios para a restrição de acesso quanto aos documentos de caráter pessoais e os de caráter sigilosos;</li> <li>• Orientar com a política de transparência e acesso à informação;</li> <li>• 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;</li> <li>• Orientar nas ações de elaboração dos instrumentos de gestão documental: plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos;</li> <li>• Orientar as ações da gestão de documentos digitais (produção, avaliação e eliminação);</li> <li>• Orientar nas ações de implantar soluções digitais de gestão de documentos;</li> <li>• 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;</li> </ul>					





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
MORRINHOS**



- 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.

<b>VALOR TOTAL</b>	<b>54.000,00</b>
--------------------	------------------

**Homologado 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*

**José Edson de Lira**

**Presidente da Câmara Municipal de Morrinhos**

