



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN  
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN  
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



## AVISO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA

*Solicitamos a gentileza de nos fornecer pesquisa de preço, com a especificação abaixo, a fim de contratação futura, por parte da Câmara Municipal de Bodó/RN:*

### 1 - OBJETIVO:

A Câmara Municipal de Bodó/RN tem como objetivo a contratação de empresa para a empresa para prestação de serviços técnicos de tratamento arquivístico e organização de documentos físicos e apoio administrativo para a Câmara Municipal, conforme especificações a seguir indicadas.

Agradecemos antecipadamente, ao mesmo tempo em que solicitamos dessa conceituada empresa que nos forneça os preços praticados, do item inframencionado:

ITEM	DESCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTD.	VALOR UNIT (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO E ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E APOIO ADMINISTRATIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ/RN	MÊS	12		

### 2. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços serão executados conforme disposto abaixo:

#### 2.1.1. ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS NAS CAIXAS:

2.1.1.1. A organização dos processos nas caixas consiste em identificar, conferir, remanejar os processos nas caixas e alterar o endereçamento em sistema de forma que as caixas não fiquem vazias e todos os processos estejam selecionados conforme a área específica de análise. Atividades previstas para a rotina:

a) Identificar o preenchimento das caixas com processos;

b) Ao identificar uma caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) deve-se providenciar o preenchimento da caixa



através do remanejamento de processos da mesma área de análise. Caixas vazias ou parcialmente vazias não devem ser enviadas para a digitalização;

c) Conferir se todos os processos da caixa em tratamento pertencem a mesma área de análise. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos processos de forma a garantir que somente existam processos da mesma área na caixa.

d) Alterar o endereçamento de todos os processos remanejados em sistema informatizado da CMAB.

#### 2.1.2. CLASSIFICAÇÃO DOS PROCESSOS:

2.1.2.1. Classificar cada um dos processos a ser enviado para a digitalização de acordo com o assunto estabelecido no código de classificação de documentos da Câmara Municipal;

2.1.2.2. Aplicar a tabela de temporalidade documental nos processos classificados, retirando das caixas e lotes os processos que já cumpriram todos os prazos de guarda em fase corrente e intermediária;

2.1.2.3. Selecionar e dispor em local específico, a ser indicado pela Câmara Municipal, os processos destinados à guarda permanente ou eliminação, de acordo como os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental;

2.1.2.4. Elaborar folha de rosto para cada processo a ser enviado para a digitalização elaborada somente para os processos preparados para a digitalização.

#### 2.1.3. APOIO ADMINISTRATIVO PARA A CÂMARA MUNICIPAL.

2.1.3.1 O apoio administrativo consiste na prestação de serviço de prontidão ou 5 (cinco) dias por semana, em horário de expediente, caso precise, de um prestador do serviço informado, capacitado para prestação de qualquer serviço solicitado pelo Fiscal do Contrato ou funcionário da Câmara Municipal designado, em matérias administrativas de qualquer natureza, seja, digitação de documentos, operação dos sistemas eletrônicos locados à Câmara;

2.1.3.2. Apoio na digitação e elaboração de documentos oficiais;

2.1.3.3. Estruturar processos gerenciais e controlar recursos internos, como tempo, finanças e materiais da Câmara Municipal;

2.1.3.4. Capacitar os funcionários, através de reuniões ou palestras, com temas atuais de sua área, caso necessite, em horário de expediente;



2.1.3.5. Poderá ainda o Fiscal do contrato solicitar à contratada, relatório mensal para comprovar a prestação do serviço.

2.1.4. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse do Contratante ou de terceiros de que tornar conhecimento em razão da contratação, devendo orientar seus profissionais nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, conforme o caso;

2.1.5. Manter os seus profissionais devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares do Contratante;

2.1.6. Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade referente ao fornecimento dos materiais ou execução dos serviços, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;

2.1.7. Manter o Contratante informado quanto a eventuais mudanças de endereço, telefone, fax e e-mail;

2.1.8. Manter, durante todo o período de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de contratação exigidas;

2.1.9. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Bodó/RN;

2.1.10. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

2.1.11. A Câmara Municipal não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;

2.1.12. Os serviços serão executados durante o exercício financeiro de 2023, podendo ser prorrogado por mais um ano (2024), se conveniente e oportuno para a Câmara Municipal.

Os interessados poderão comparecer à Câmara Municipal para ter conhecimento das condições as quais se realizarão o serviço, inclusive no que tange a todos os graus de dificuldade existentes.

As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail: [camarabodorn@hotmail.com](mailto:camarabodorn@hotmail.com) ou protocoladas no endereço Rua São Pedro, 35, Centro,



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE BODÓ – RN  
RUA SÃO PEDRO 35 – BODÓ RN  
CNPJ. Nº. 02.301.773/0001-33



Bodó/RN, em envelope lacrado durante o horário de expediente (segunda a sexta, das 07 às 13h).

O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, contados do envio através de e-mail ou mediante protocolo na Secretaria desta Casa.

Para fins de elaboração da proposta, o interessado deverá considerar todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação

É vedada a proposta de quantidade inferior ou em desacordo com a solicitada neste expediente.

Para fins de elaboração da proposta deverá constar os seguintes dados:

#### **DADOS DA EMPRESA QUE DEVERÃO CONSTAR NA COTAÇÃO.**

Razão Social.

Nome Fantasia.

CNPJ nº.

Inscrição Estadual nº.

Endereço da Empresa.

Telefone de Contato da Empresa.

E-mail.

Nome do Representante Legal.

Telefone de Contato do Representante da Empresa.

Data da emissão da Cotação.

Validade da Cotação: Mínimo de 180 dias.

-----  
Assinatura do Responsável da Empresa

Por fim, **consigno o prazo de 3 (três) dias úteis para o envio das propostas, a contar da publicação do presente aviso.**

\_\_\_\_\_  
Carla Daniele Dantas Pereira  
Chefe da Secretaria Geral

**Publicado por:**  
CAMILA ISABELE SOUZA LUIZ  
**Código Identificador:** 51146113