



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 029/2025

Processo nº: 028/2025

Objeto: contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivísticas.

Fundamento: Art.75, II da Lei nº 14.133/2021

Prazo de recebimento das propostas: 11/12/2025

Luiz Antônio Franco Alixandria, Presidente da Câmara Municipal de Itariri, torna público o presente **Aviso de Contratação Direta**, para dispensa de procedimento licitatório, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando a contratação de empresa, especializada, em gestão documental e arquivística, visando consultoria na elaboração das Tabelas de Temporalidade Documental, o diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA), nos moldes do Termo de Referência anexo, sendo eleita a proposta que apresentar **Menor Preço Global**. Os interessados deverão encaminhar por e-mail compras@camaradeitariri.sp.gov.br, ou protocolar suas propostas na Secretaria da Câmara, até as 10:00h do dia 11/12/2025. A apuração das propostas ocorrerá às 10:00h no dia 11 de dezembro de 2025 na sede da Câmara, quando será escolhida a proposta de menor valor global. Mais informações poderão ser obtidas na Câmara Municipal no telefone: (13) 3418-1216 ou em sua sede à Rua Benedito Calixto nº 177, Centro, ou ainda no endereço eletrônico compras@camaradeitariri.sp.gov.br. Itariri 05 de dezembro de 2025.

Luiz Antônio Franco Alixandria
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

TERMO DE REFERÊNCIA

01.Do objeto:

- O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, visando consultoria na elaboração das Tabelas de Temporalidade Documental, o diagnóstico e tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA), bem como a classificação, destinação final e apoio técnico à eliminação, movimentação e guarda de documentos, conforme diretrizes da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Câmara Municipal de Itariri/SP.

02-Das justificativas da Contratação:

- A Câmara Municipal de Itariri/SP possui acervo documental acumulado em diversos setores, se fazendo necessária a instituição de Tabelas de Temporalidade, com a padronização e aplicação atualizada, de forma a viabilizar, dentro dos ditames legais, a classificação dos documentos que deverão ser preservados ou que poderão ser descartados permanentemente.
- Para a documentação de documentos de valor permanente ou históricos a ser arquivada, se faz necessário a adoções de procedimentos para preservação dos documentos, tais como: higienização, classificação, diagnóstico e destinação final, observada as normas arquivísticas nacionais.
- Todos os procedimentos atinentes aos arquivos da Câmara, deverão estar acompanhados de Relatórios técnicos e dossiês de gestão documental atualizados;
- Também foi considerada a necessidade de liberação de espaço físico na sede da Câmara Municipal com a retirada de documentação antiga;
- Também se faz mister mencionar que a Câmara não possui em seu quadro de servidores, um profissional da área, fato que contribui para o arquivamento de documentação de forma aleatória, sem os devidos cuidados e classificação, com possibilidade de danos à documentos de valor histórico ou de interesse para o Município.

03-Da fundamentação legal:

- A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021, pela Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991- Resolução nº 40/2014 – que dispõe sobre a classificação, temporalidade e destinação de documentos; Resolução nº 44/2020 – que define diretrizes para o processo de avaliação e eliminação de documentos arquivísticos, além das normas correlatas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

04-Da apuração do valor de referência:

- Para apuração de valor de mercado, recomenda-se pesquisa no Portal Nacional de Compras Públicas. Se não for possível estabelecer preços dos serviços, que se faça de forma complementar, a pesquisa junto a empresas do ramo de forma que se possa estabelecer um valor de mercado dentro da realidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

05- Da disponibilidade Orçamentária e Financeira:

- O desembolso se fará mediante a rubrica das dotações orçamentárias: Elemento 3.3.90.39- outros serviços de terceiros pessoa jurídica, ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado, conforme Estimativa de Impacto orçamentário-Financeiro, emitida pela área competente, devidamente autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Itariri/SP.

06- Do prazo e local de execução dos serviços:

- O prazo de vigência contratual será de doze meses, contados da sua assinatura do contrato, desde que o montante do exercício não supere o limite estabelecido, para dispensa de licitação previstos no inciso II do artigo 75 da nova Lei de Licitações, com regulamentação dada pelo Decreto nº 12.343 de 30 de Dezembro de 2024.
- A contratação poderá ser prorrogada sucessivamente até a vigência máxima de dez anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021, desde que os valores sejam vantajosos à Administração, e atendidos os termos do item anterior.

07- Da forma de contratação:

- Observada a pesquisa previa de custo dos serviços, anotamos que o real valor de mercado da prestação de serviços análogos, pelo prazo de 12 (doze) meses, não supera o limite estabelecido, para dispensa de licitação previstos no inciso II do artigo 75 da nova Lei de Licitações, com regulamentação dada pelo Decreto nº 12.343 de 30 de Dezembro de 2024.

08- Dos requisitos de habilitação:

- Poderá apresentar propostas qualquer pessoa jurídica, do ramo de atividade pertinente, que satisfaça as condições exigidas neste termo, quanto à Documentação de Habilitação e Proposta Financeira.
- Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem em falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas ou estejam punidas com suspensão do direito de licitar com a Administração Pública Brasileira.
- Não poderão participar as empresas ou instituições das quais participem dirigentes ou servidores da Câmara.
- Poderão apresentar propostas apenas as empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação.
- Por conveniência técnica e econômica não serão aceitas propostas que não contiverem oferta para a totalidade do objeto.

09- Da comprovação de Regularidade Fiscal:

- A Regularidade fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - Cartão do CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica);



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- Comprovante de Regularidade perante a Fazenda estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante;
 - Certidão de Regularidade de Tributos Federais e INSS (CND);
 - Certidão do FGTS;
 - Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho;
 - Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
 - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante
- Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- **Da habilitação técnica:** a empresa a ser contratada deverá apresentar, no ato de assinatura do contrato:
- comprovação de que possui em seu quadro de funcionários um Profissional com formação ou experiência comprovada em Arquivologia ou Gestão Documental;
 - no mínimo 2 (dois) atestados de capacitação técnica de prestação dos serviços objeto deste Termo para pessoa jurídica de direito público ou privado.

10-Dos critérios de seleção e apresentação das propostas:

- Será escolhida a proposta que cumprir as exigências prevista neste Termo e apresentar menor valor global e cumpra todos os requisitos exigidos.
- Na proposta deverá estar especificado em separado, o valor da assessoria e consultoria, o valor da movimentação e da guarda de cada caixa.
- Publicado o Aviso de Contratação Direta, os interessados deverão apresentar suas propostas via e-mail ou diretamente na sede da Câmara em data a ser definida no Aviso de Contratação Direta, utilizando preferencialmente o modelo anexo a este Termo.

11-Do desempate das propostas

- Servirá como critério de desempate das propostas, os termos estabelecidos no art. 60 da nova Lei de Licitações.

12- Da execução dos serviços

- **Etapas da execução do objeto:**
- Consultoria para elaboração e manutenção das Tabelas de Temporalidade de Documentos
- Assessoria técnica à CPAD na revisão das Tabelas de Temporalidade;
 - Atualização conforme legislação vigente e práticas arquivísticas recomendadas pelo CONARQ.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- **Diagnóstico e Tratamento da Massa Documental Acumulada (MDA)**
- **Levantamento quantitativo e qualitativo do acervo documental;**
 - Identificação das tipologias e setores produtores;
 - Higienização básica (remoção de poeira e sujidades);
 - Separação e quarentena de documentos com mofo ou pragas;
 - Elaboração de relatório diagnóstico do acervo.
- **Classificação dos Documentos**
 - Aplicação do Plano de Classificação (PC) e da Tabela de Temporalidade (TTD);
 - Agrupamento dos documentos conforme funções e atividades;
 - Codificação e organização por setor e série documental;
 - Verificação e aplicação dos prazos de guarda;
 - Treinamento de pessoal.
- **Definição da Destinação Final**
- **Preenchimento dos instrumentos de controle (relatórios, fichas e planilhas);**
- **Separação para eliminação ou guarda permanente:**
 - Guarda Permanente: documentos de valor histórico, legal ou probatório;
 - Eliminação: documentos com prazos de guarda expirados e sem valor secundário.
- **Consultoria e Apoio na Eliminação de Documentos**
 - Elaboração da Listagem de Eliminação;
 - Envio à CPAD com amostras representativas;
 - Apoio para assessoria e demais Atos do Edital de Ciência de Eliminação;
 - Elaboração do Termo de Eliminação;
 - Separação de amostras para o Dossiê de Gestão Documental;
 - Descarte seguro e registro dos documentos eliminados.
- **Acondicionamento e Guarda dos Documentos Preservados**
 - Organização dos documentos preservados em caixas padronizadas;
 - Acondicionamento em local apropriado indicado pela Administração;
 - Entrega de relatórios técnicos finais com volumes tratados e documentos eliminados.
- **Da movimentação e guarda física das caixas de arquivo:**
- **Quantidade estimada inicial de 600 caixas, tipo box padrão.**
- **Da Movimentação do Acervo**
 - A Contratada deverá, após o recebimento da ordem de serviço, providenciar a organização e recolha do acervo, nas instalações da Câmara Municipal de Itariri/SP, armazenadas na sala de arquivo e nos departamentos que a Câmara Municipal indicar.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- A Contratada deverá fornecer as caixas de igual modelo para eventuais substituições que se fizerem necessário devido ao desgaste, visando um melhor acondicionamento e transporte, quantas se fizerem necessárias para um fiel cumprimento deste termo de referência.
- A Contratada deverá fornecer as caixas de igual modelo para que os livros de diversos formatos que atualmente estejam no arquivo possam ser acondicionados para transporte e guarda física, quantas se fizerem necessárias para um fiel cumprimento deste termo de referência.
- A Contratada deverá identificar todas as caixas que acondicionaram os arquivos, com nome da Câmara Municipal de Itariri/SP, identificando o setor e ou departamento a que pertence.

➤ **Da Guarda do Acervo**

- A Contratada será responsável em guardar e armazenar o acervo retirado da Câmara Municipal de Itariri/SP, dentro das normas regidas pelo CONARQ – Conselho Nacional de Arquivologia.
- A Contratante reserva-se o direito de indicar se a guarda e ou armazenamento se dará dentro das instalações da Câmara Municipal de Itariri/SP ou se dará na sede da Contratada.
- Caso a Contratante opte que a guarda e ou armazenamento se dê na sede da Contratada, a Contratada deverá atender todos os critérios de segurança física e lógica do acervo da Câmara Municipal de Itariri/SP, dentro das normas, quanto ao combate de incêndio, combate contra pragas e de sinistros, como chuvas, alagamentos, vandalismo e roubos, a contratada deve possuir seguro do local de armazenamento.
- Também deverá ser exigido a existência de sistema de segurança no local onde ocorrer a guarda e ou armazenamento.

13- Dos direitos e responsabilidade das partes:

➤ **Das obrigações da empresa contratada:**

- cumprir todos os prazos estabelecidos em contrato;
- providenciar imediata correção de insuficiências dos serviços;
- comunicar, por escrito ao Gestor do Contrato, e à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de qualquer anormalidade dos serviços prestados;
- assumir a integral responsabilidade por todo material necessário à prestação dos serviços, bem como pelos profissionais contratados, arcando com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato;
- ser a única responsável por eventuais despesas com locomoção, hospedagem, e alimentação de seu pessoal;
- ser a única responsável pela manutenção das instalações onde sejam armazenados os documentos.
- Manter seguro das instalações de armazenamento.
- Manter sistema de segurança com alarmes ou similares no local de guarda.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na assinatura do contrato;
 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
 - Se responsabilizar por eventuais danos causados diretamente à Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da Câmara.
- A inadimplência da empresa a ser contratada, não transfere à Câmara a responsabilidade de pagamento de encargos trabalhista e demais despesas nem poderá onerar o objeto do contrato a ser celebrado.
- A empresa contratada será representada, durante a execução do contrato, pelo, na qualidade de seu preposto, especialmente designado para esse fim, aceito pela Câmara.

14- Das obrigações da Câmara:

- A Câmara se obriga a efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- Deve exercer a fiscalização da prestação dos serviços por intermédio de servidores designado.
- Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- Constituir Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, assim como baixar a regulamentação para andamento dos serviços indicados pela empresa a ser contratada;
- Fornecer os dados e documentos solicitados pela empresa a ser contratada.

15- Dos casos de Extinção e Rescisão do Contrato:

- A inexecução total ou parcial do Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades legais, ensejará também a sua extinção/rescisão, observadas as normas contidas no art. 137 e 138 e 139 Lei Federal n.º 14.133/2021.
- O Contrato se extingue quando cumpridas as Obrigações de ambas as Partes.

16- Do pagamento:

- Ao término de cada mês, a **CONTRATADA** fará o levantamento correspondente, aos serviços prestados, emitindo a respectiva Nota Fiscal, se será acompanhada por relatório dos serviços.
- O pagamento será efetuado pela Câmara até o 10º (décimo) dia útil posterior à data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, mediante o Termo de Aceitação devidamente atestado pelo Gestor de Contratos indicado pela Presidente.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

- A empresa contratada vedada negociar ou efetuar a cobrança ou o desconto emitido através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobranças em carteira simples, ou seja, diretamente na Câmara.
- A Câmara Municipal poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força deste Contrato.
- Durante o período de retenção, não correrão juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Contrato.
- Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal.
- O pagamento será efetuado através de cheque, transferência ou depósito bancário em conta designada pela empresa contratada.
- Os pagamentos efetuados com atraso superior a 5 (cinco) dias serão acrescidos de multa à taxa de 1%, Correção Monetária e Juros Moratórios à taxa de 1% ao mês.

17- Da transferência do Contrato:

- A empresa contratada não poderá transferir o presente Contrato, no todo ou em parte, sem o expreso consentimento da Câmara, dado por escrito, sob pena de rescisão do ajuste.
- No valor contratado estarão incluídas todas as despesas direta e indireta, tais como custos sociais, tributários, etc, ficando claro que à Câmara, nenhum ônus caberá, além do pagamento proposto.
- Em caso de encerramento do contrato ou transferência deste, os dados utilizados e inseridos no Banco de Dados, serão de propriedade da Câmara Municipal de Itariri, repassados imediatamente após a rescisão ou transferência.

18- Da Garantia de Execução Contratual:

- Não será exigida a prestação de garantia de execução para celebrar a contratação decorrente deste Termo de Referência.

19- Da Proteção de Dados Pessoais:

- O Contrato deverá conter cláusula que assegure a proteção de dados pessoais, na forma da Lei nº 13.709/2018 para a empresa e seus funcionários.

20- Da Cláusula Anticorrupção:

- O Instrumento de Contrato deverá conter cláusula anticorrupção evidenciando a lisura e honestidade da Contratação.

Itariri, 22 de novembro de 2025

Fernanda Alves Pereira de Lima
Fernanda Alves Pereira d Lima
Auxiliar de Compras



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARIRI

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada em gestão documental e arquivística, visando à prestação dos serviços de consultoria para elaboração das tabelas de temporalidade documental, com como a classificação, destinação final e apoio técnico à eliminação, movimentação e guarda de documentos, conforme diretrizes legais.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Consultoria e apoio no tratamento da MDA - Massa Documental Acumulada, com elaboração e aplicação das Ferramentas de Gestão Documental: PC-Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidades de Documentos e treinamento de pessoal.	1	1	R\$	R\$
2	Retirada e ou Movimentação de aproximadamente 600 caixas de arquivo padrão box para guarda e ou armazenamento de acordo com Termo de referência;	600	caixa	R\$	R\$
3	Guarda e ou Armazenamento Mensal de até 600 caixas de arquivo padrão box.	600	caixa	R\$	R\$
VALOR GLOBAL ESTIMADO				R\$	

- VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$
- Prazo de validade da proposta: Mínimo 90 (noventa) dias.
- Condições de pagamento: Conforme Termo de Referência e Contrato.
- Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

DADOS DA PROPONENTE

Razão Social:

CNPJ Nº:

Endereço:

CIDADE:

ESTADO:

CEP:

FONE:

E-MAIL:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF Nº :

RGº:

Estado civil:

Cargo:

Cidade, de de 2025.

Assinatura do Proponente