



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

### CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

**CARTA CONVITE Nº 08/2021 Tipo Menor Preço Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Referente: Contratação de empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação e expurgo de documentos amparado na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, atendendo projeto de modernização, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, conforme as especificações e condições constantes nos termos deste Edital.**

**CARTA CONVITE Nº 08/2021**

**PROCESSO Nº 025.08.2021.**

## 1. PREÂMBULO

### RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA:

**21 de dezembro de 2.021 – Às 10:00 Horas**

### INICIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES:

**21 de dezembro de 2.021 – Às 10:30 Horas**

### TIPO DA LICITAÇÃO: CONVITE - Menor Preço

**LOCAL:** Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

A Presidente da Comissão Permanente de **Licitação** da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, no uso de suas atribuições legais, torna público a quem possa interessar que, por determinação do Presidente do Poder Legislativo local, fará realizar no dia 21 de dezembro de 2.021, às 10H30, na sala de reuniões dessa Casa de Leis, Rua do Progresso nº 251 –Jardim Progresso - Rio Grande da Serra – SP, na forma da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, a **LICITAÇÃO** na modalidade **CONVITE**, tipo **MENOR PRÊÇO**, a realizar-se no dia, horário e local acima expostos, conforme exigências do presente instrumento abaixo delineadas:

- 1. OBJETO: Contratação de empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos amparado na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, atendendo projeto de modernização, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, conforme as especificações e condições constantes nos termos deste Edital.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A pretensa contratação visa dar seguimento à tendência crescente no âmbito da Administração Pública em todas suas esferas Federal, Estadual e Municipal no tocante à melhoria no gerenciamento documental com a correta organização documental com aplicação das leis vigentes no tocante a temporalidade do acervo.

2.2. Visando atender as necessidades da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, seguindo os princípios da Lei de transparência e Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011); proporcionando aos munícipes acesso e publicidade das funções desempenhadas pelo legislativo.

2.3. Todo o sistema da prestação de serviços se propõe nas operações manutenção e atualização contínua do repositório físico e digital, de forma a proporcionar a eficiência plena na gestão dos documentos públicos. Consiste, dentre as principais etapas, triar, aplicar as leis vigentes no tocante a temporalidade, catalogar, detalhar, separar documentos que se manterá e certifica-los digitalmente e que devem ser expurgados conforme leis e normas vigentes.

## 3. DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

3.1. A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, materiais e equipamentos necessários, para a perfeita execução dos serviços, objeto desta carta convite, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal;
- c) Retirar a acervo na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, e deslocar o mesmo para as instalações da CONTRATADA. os serviços serão realizados sob demanda, de acordo com as necessidades de cada setor da Unidade, apontando quais os itens da tabela de descrição do objeto constante ao deste Termo de Referência precisarão ser utilizados no caso concreto.

## 4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. prestação de serviços que se propõe nas operações manutenção e atualização contínua do repositório físico e digital, de forma a proporcionar a eficiência plena na gestão dos documentos públicos. Consiste, dentre as principais etapas, triar, aplicar as leis vigentes no tocante a temporalidade, catalogar, detalhar, separar documentos que se manterá e certifica-los digitalmente e que devem ser expurgados conforme leis e normas vigentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.2. A empresa deve proporcionar prestação de serviços no que rege o contrato de forma a contribuir para a modernização e o processo de Câmara Papel Zero.

4.3. Diagnóstico do Acervo para Guarda, eliminação e expurgo do acervo de documentos.

4.4. O acervo documental da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra consta de documentos técnicos, tais como, Departamentos Pessoal, contabilidade, administrativos, legislativo, leis, Projetos, Secretaria, Protocolo bem como diversificadas unidades administrativas, a saber, Ofícios, Memorandos, Atas de Reuniões, Planilhas, Cotações e respectivos processos.

**5.5.** Trata-se ainda de acervo aberto, que recebe acréscimos periódicos e custodia em seu arquivo documentos permanentes, intermediários e também em fase corrente. Encontra-se desmembrado no quadro descritivo conforme anexo II

## **5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

5.1. Por se tratar de um projeto complexo e interdependente, é imperativo que os itens que o compõe devem ter a perfeita sincronia e compatibilidade técnica entre si, surgindo a necessidade do agrupamento dos itens em um único lote, com adjudicação realizada pelo Menor Preço Global.

5.2. A fragmentação do objeto em vários itens, ocasionaria em diversas contratações, podendo comprometer o funcionamento do serviço que se vislumbra obter, uma vez que cada empresa trabalha de forma distinta e cada etapa depende diretamente de sua antecessora.

5.3. O lote de produtos e serviços proposto deverá ser fornecido por um ÚNICO LICITANTE, porém encontra-se agrupado em ITENS seguindo o princípio de economicidade, padronização, compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, redução do custo operacional com a manutenção, assistência técnica e garantia oferecida, além de manter a sincronia e interdependência de recursos técnicos e equipamentos em produção, possibilitando melhor aproveitamento (eficiência) nas soluções que serão utilizadas, conforme descrito na Lei 8.666/93, conforme anexo xxx

## **6. DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DOS ITENS DO EDITAL**

6.1. Item 1 - serviço técnico em consultoria, diagnóstico documental, revisão e elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade de documentos. Esta atividade consiste em Consultoria Arquivista para a execução das seguintes atividades:

6.2. Diagnóstico Documental.

6.3. Análise Maximalista:



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.4. Identificar o contexto normativo da CONTRATANTE e seu histórico institucional a fim de avaliar a conformidade da Gestão de Documentos de acordo com as leis e recomendações que se aplicam a esta instituição.
- 6.5. Identificar as estruturas organizacionais que gerenciam processos de interesse da Gestão de Documentos, avaliando sua conformidade legal e técnica e a legitimidade dos seus vínculos estruturais e políticos.
- 6.6. Analisar os costumes e rotinas dos setores de trabalho que sejam pertinentes à gestão de documentos, a fim de identificar fragilidades e faltas de padrão que impeçam a integração dos setores.
- 6.7 Analisar as normas e procedimentos vigentes que sejam de interesse ou que possam ser impactadas pela Gestão Documental, a fim de definir a melhor estratégia de aculturação das novas rotinas e instrumentos.
- 6.8. Avaliar os padrões das espécies documentais bem como aspectos quantitativos e qualitativos da documentação.
- 6.9. Avaliar o estado físico dos arquivos setoriais e central, bem como da documentação.
- 6.10. Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.
- 6.11. Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.
- 6.12. Este diagnostico propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa Integrado de Gestão Documental da CONTRATANTE e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

## **7 – DEFINIÇÕES PARA TABELA DE TEMPORALIDADE**

7.1. A CONTRATANTE deve obedecer as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2. Revisão, adequação e/ou elaboração, sob demanda, do Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

7.3. Neste subitem estão as definições que deverão ser consideradas, pela CONTRATADA, para subsidiar a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente.

7.4. Os documentos produzidos, organicamente, pelas instituições, no desenvolvimento das suas atividades e funções, possuem um ciclo vital próprio e devem ser controlados para evitar o acúmulo desnecessário de papéis e outros suportes informacionais, que prejudiquem a recuperação rápida das informações. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento técnico utilizado para o controle e acompanhamento do ciclo vital dos documentos.

7.5. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo é o instrumento fundamental da avaliação, considerando que registra o ciclo de vida dos documentos. Nela devem constar os prazos de arquivamento dos documentos no Arquivo Corrente, de sua transferência ao Arquivo Intermediário e de sua destinação final, quando se determina sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente.

7.6. A metodologia de elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo deverá fundamentar-se nas funções e atividades desempenhadas pelo CONTRATANTE tomando-se por base o conteúdo da informação, contida nos documentos, pois somente desta maneira é possível realizar a análise e a seleção documental, com racionalidade e segurança.

7.7. A definição da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, deverá ser feitas a partir dos seguintes procedimentos metodológicos, estabelecidos pelo CONARQ:

7.8. Definição dos conjuntos documentais;

7.9. Formatação da Tabela de Temporalidade de Documentos, tendo como base, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e também sugestões de prazos de guarda, transferência, recolhimento ou eliminação;

prazos de precaução, cuja necessidade é ditada pelas práticas administrativas;

7.10. Processamento das informações e preenchimento dos campos da tabela;

7.11. Encaminhamento da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo à CONTRATANTE sempre que for solicitado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

7.12. Análise, retificação e ratificação da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

7.13. Destinação final - neste campo deverá ser registrada a destinação estabelecida que pode ser a eliminação, quando o documento não apresenta valor secundário (probatório ou informativo) ou a guarda permanente, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa;

7.14. A Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo, depois de elaborada deverá ser amplamente divulgada, para evitar que os documentos sejam descartados sem terem sido submetidos à destinação e aos prazos de guarda nela definidos. Não se pode admitir a eliminação de documentos de arquivo sob a alegação do desconhecimento do processo de avaliação ou dos prazos de retenção. Para os documentos indicados para descarte, a CONTRATADA deverá produzir a Listagem de Eliminação de Documentos, conforme determinação do CONARQ.

7.15. Manuais que reproduzam de forma simplificada o "como fazer" das rotinas de gestão documental, sendo um Manual para as rotinas que se aplicam ao Protocolo, uma Cartilha para as rotinas que se aplicam aos Setores de Trabalho e um Manual para as rotinas do Arquivo Central.

## **8. É DEVER DA CONTRATADA**

8.1. A CONTRATADA deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação;

8.2. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

8.3. Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);

8.4. Mesa higienizadora;

8.5. Processo de fumigação (quando necessário).

## **9. CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO ACERVO REMANESCENTE**

9.1. Estabelecer a relação orgânica dos documentos;

9.2. Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

9.3. Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto

9.4. Auxiliar na recuperação de todos os documentos relacionados a determinada função ou atividade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.5. Os trabalhos serão realizados de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do CONARQ

9.6. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

9.7. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a CONTRATADA deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

9.8. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

9.9. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

9.10. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

9.11. A classificação servirá de base para os subitens Ordenação e Arquivamento,

9.12. Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

9.13. Leitura do documento;

9.14. Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

9.15. Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

9.16. Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original e;

9.17. Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela CONTRATADA, de acordo com a Resolução nº 40/2015 do Conarq, devendo a listagem ser encaminhada à CONTRATANTE.

## **10. REORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (ORDENAÇÃO E PREPARO PARA ARMAZENAGEM APÓS APLICAÇÃO DE TEMPORALIDADE)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.1 Deverão ser devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados pela CONTRATADA, da seguinte forma:

10.2. Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

10.3. Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

10.4. As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa AN/nº 1, de 18/04/1997, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho;

10.5. As caixas contendo os documentos pertencentes à CONTRATANTE, deverão ser devidamente identificadas pela CONTRATADA, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/ espaço, com endereçamento lógico sequencial;

10.6 Deverá ser elaborada pela empresa CONTRATADA uma listagem controle de documentos por caixa, ou seja, a CONTRATANTE deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida e;

10.7. A empresa CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada sobre a quantidade de documentos tratados produzidas quinzenalmente.

10.8. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na confecção das Listagens de Eliminação.

## **11. TRANSFERÊNCIA ORDENADA**

11.1. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispendo para tal de caminhões fechados e não identificados.

11.2. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística para Transferência do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da CONTRATANTE.





# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

11.3. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas arquivo que deverão estar lacradas, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

11.4. Deverão ser elaboradas Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e CONTRATANTE. A lista deverá conter número do protocolo, ou procedência, assunto e interessado, horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da CONTRATADA, número da caixa e total de caixas por palhetes. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da CONTRATADA, e que será parte da documentação do projeto a ser entregue.

11.5. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

11.6. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

11.7. Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

11.8. As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

11.9. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

11.10. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência.

11.11. A transferência dos documentos deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gestor do Contrato para fins de acompanhamento do serviço.

11.12. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuírem classificação e que já passaram pelo tratamento documental, sendo necessária apenas a Convergência das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 12- GUARDA EXTERNA DE DOCUMENTOS

12.1. A CONTRATADA disponibilizará instalações adequadas para o tratamento técnico e para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos pertencentes à CONTRATANTE, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da empresa terceirizada e no transporte dos mesmos.

12.2. O imóvel deverá comportar e armazenar todo o acervo documental, considerando o acervo tratado e não tratado.

12.3. O piso deverá estar em ótimas condições de uso, ser lavável, do tipo industrial ou cerâmico, assim como o telhado deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo institucional.

12.4. O ambiente poderá ser conjugado e deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle ambiental periódico.

12.5. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve estabelecer critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.

12.6. Visando o acondicionamento dentro dos padrões, normas e recomendações técnicas para a preservação e conservação de parte do acervo documental, composto por mídias, microfimes, documentos históricos e reservados, a empresa deverá possuir área com a seguinte infraestrutura mínima, a saber:

12.7. Área de armazenamento com no mínimo 50 metros cúbicos; 220 volts com estabilizadores para 110 volts e 02 tomadas de 220 volts rede convencional; 01 microcomputador (de última geração e respectivos acessórios básicos, como monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora) com acesso à internet e 01 linha telefônica com aparelho e permissão para ligações locais.

12.8. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.

12.9 Todos os serviços relacionados a Gestão de Documentos Físicos deverão ser realizados sob coordenação e responsabilidade de um profissional da CONTRATADA, com formação em Arquivologia. Este profissional deverá permanecer à frente dos serviços durante todo o período do Contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

12.10. A empresa CONTRATADA deverá dispor de veículos que transportam processos e caixas de documentos com carroceria fechada não sendo permitido o transporte junto com outras cargas visando a preservação da integridade física dos processos e documentos.

12.11. As caixas e as unidades documentais deverão ser devidamente cadastradas em sistema informatizado da CONTRATADA e disponibilizados para consulta sempre que necessária pela CONTRATADA.

## **13. TABELA DE TEMPORALIDADE DA PARA FINS DE EXPURGO;**

13.1 Sistema de coleta das caixas na CONTRATANTE utilizando Coletor de Dados online com o Sistema de Gestão de Documentos Físicos, onde seja possível rastrear o momento que a Caixa é coletada até o momento que ela é descarregada no galpão;

13.2 Relatórios Gerenciais:

13.3. Relatório de produção;

13.4. Relatório de tipos de documentos;

13.5. Relatório de documentos para expurgo;

13.6. Controle de Acesso;

13.7. Possibilitar o expurgo de caixa ou documento bipado;

13.8 Possibilitar localizar a qual caixa pertence o documento bipado;

13.9. Relacionar todos os documentos da caixa bipada.

13.10 Fica a cargo da CONTRATADA a entrega dos documentos solicitados;

## **14. DO PLANO DE TRABALHO**

14.1. Previamente ao início das atividades a CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Trabalho Provisório, que será o ponto de partida para a elaboração do Plano de Trabalho Definitivo.

14.2. Descrição do acervo objeto da prestação dos serviços e o setor responsável;

14.3. Quantificação total do acervo a ser tratado;

14.4. Cronograma de execução, com indicação da meta de produção mensal;

14.5. Especificação da equipe responsável pela execução;

14.6. Relação e especificação dos materiais básicos a serem utilizados no processo;

14.7 Modelos dos formulários para geração dos relatórios e mensais a serem aprovados pela CONTRATANTE;

14.8. Ordem de execução por tipo documental.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

14.9. A partir da data da aprovação do Plano de Trabalho, a CONTRATADA terá 5 (cinco) dias úteis para iniciar a execução dos serviços.

## 15. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

15.1. Poderão participar desta Licitação empresas convidadas devidamente constituídas, que manifestarem interesse com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para entrega das propostas, que atendam os objetivos desta licitação.

15.2. Não ter a licitante entre seus dirigentes sócios ou diretores, alguém que seja servidor ou ocupante de cargo em comissão na Administração pública.

15.2 Para participar do presente **convite**, a Licitante condiciona-se à apresentação dos seguintes documentos:

a) Contrato Social e última alteração.

b) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ), dentro do prazo de validade, guardada a conformidade do objeto da licitação.

c) Alvará de Licença de Funcionamento.

d) Prova de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão conjuntiva de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.

g) Cédula de Identidade do participante preposto.

h) Declaração de Preposto.

i) Declaração de que não há fato impeditivo de participar.

j) Declaração de inexistência de trabalho de menor.

l) Certidão negativa de débitos trabalhista.

m) Os documentos exigidos deverão ser apresentados em cópia legível.

## 16. DA PROPOSTA



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

16.1. As propostas deverão ser apresentadas, obrigatoriamente, redigida em português, datilografada ou digitada **em uma única via**, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devidamente datada, **assinada na última folha e rubricada nas demais**.

16.2. Na proposta é necessário que conste:

- a. **Endereço, telefone (se houver) Inscrição Estadual e CNPJ da empresa, atualizados; (Papel Timbrado);**
- b. **Referência ao número do convite;**
- c. **Preço unitário por item, em algarismo e expresso em moeda corrente do país;**
- d. **Valor total da proposta em algarismo, e por extenso em moeda corrente do país;**
- e. **Indicar o prazo de validade da proposta, o qual será de, no mínimo, 60 (noventa) dias contados da data de abertura da mesma e, em caso de omissão, considerar-se-á o prazo mínimo ora estabelecido;**
- f. **A especificação clara e sucinta do objeto da licitação.**

16.3. Todos os impostos eventuais descontos e demais encargos deverão estar incluídos nos preços ofertados.

16.4. Ocorrendo discordância entre valor numérico e por extenso, contidos na proposta, prevalecerá este último.

16.5. Ocorrendo discordância entre preços unitários e os totais globais prevalecerão os primeiros.

16.6. As propostas não deverão conter vantagens não previstas no ato convocatório da **licitação**, com preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

16.7. Serão desclassificadas as propostas em desacordo com as especificações deste **convite**.

16.8 O serviço será realizado, mediante autorização do Sr. Presidente do Legislativo.

## **17. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 18. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão em 50% dos produtos objeto da licitação, através de atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devera(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, no original ou em cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com devida identificação, atendendo também a Sumula 24 do TCESP,

É permitido o somatório de atestados concomitantes no período de execução

18.1. As propostas deverão ser apresentadas **no dia, hora e local** designados neste **convite**, em envelope fechado, por cola ou lacre, **rubricados no fecho**, contendo o seguinte título:

### **ENVELOPE Nº 01**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

**ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO**

**CARTA CONVITE N.º 08/2021.**

**PROPONENTE:**

### **ENVELOPE Nº 02**

**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**

**ENVELOPE 02 – PROPOSTA**

**CARTA CONVITE N.º 08/2021.**

**PROPONENTE:**

## 19. DO JULGAMENTO

19.2 No julgamento das propostas, a Comissão levará em conta o critério do **MENOR PREÇO** unitário (custo médio).



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

19.3 Ocorrendo empate entre as propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, **por sorteio**, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados (art. 45, do parágrafo segundo da Lei 8.666/93), vedados qualquer outro processo.

19.4. Concluído o julgamento das propostas e classificação final das licitantes, o resultado será comunicado diretamente aos interessados e afixado no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL.

19.5. Transcorridos o prazo recursal e decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo de licitação será submetido ao Sr. Presidente do Legislativo para a homologação.

## 20. DA ADJUDICAÇÃO

20.1. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO** da proposta, considerando-se a proposta mais vantajosa, sendo que o fornecimento ocorrerá conforme a necessidade da Câmara Municipal, mediante autorização.

20.2. A Câmara Municipal convocará a Licitante vencedora para no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data do recebimento da convocação, assinar o contrato na pessoa do representante legal, ou mandatário devidamente habilitado para tanto.

## 21. DO PREÇO

21.1 – Os preços serão aqueles apresentados na proposta do licitante vencedor, sendo desclassificadas as licitantes que apresentarem preços manifestamente irrisórios, simbólicos, de valor zero ou exorbitantes, comparados aos preços de mercado.

## 22. DO PAGAMENTO

22.1. O pagamento será feito em moeda corrente, mensalmente, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, e sob requisição desta, e onerará dotação orçamentária sob verba nº 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## 23. DAS PENALIDADES

23.1. O não cumprimento das obrigações assumidas pela licitante vencedora, em decorrência desta licitação, acarretará, além das penalidades estabelecidas neste Convite, a aplicação das previstas nos Arts. 81 a 88 da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994.

23.2. Considera-se infratora a empresa que: a. não cumprir qualquer das obrigações estabelecidas neste convite.

## 24. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE ADJUDICADA

24.1. A Empresa que receber a adjudicação obriga-se a realizar Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos amparado na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991.

24.2. Emitir notas fiscais com detalhamento claro do serviço prestado

24.3. A periodicidade da emissão das notas fiscais será da forma mais adequadas para Controladoria Interna desta Câmara Municipal.

## 25. DOS RECURSOS

25.1. Das decisões proferidas pela Câmara Municipal caberá recurso de acordo com o artigo 109 da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994, e demais dispositivos legais pertinentes.

## 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1. A participação na presente licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste CONVITE.

26.2. O Presidente da Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação, por interesse público e anulá-la por ilegalidade, de ofício, ou mediante provocação de terceiros, nos termos do Art. 49 da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994, não cabendo às licitantes direito a indenização, ressalvado o dispositivo no parágrafo único do Art. 59 desta Lei.





# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

26.3. O presente Convite será regido pela da Lei n.º 8.666/93 de 21 de Junho 1993, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 de 08 de Junho de 1994 e suas alterações posteriores;

26.4. Não será aceito documento sob a forma de FAX ou E-Mail;

26.5. A retirada desta Carta Convite será feita apenas na sede da Câmara Municipal de Rio Grande da Serra, não sendo permitido o envio deste convite via FAX ou E-Mail;

26.6. Casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Legislativo Municipal.

## **27. ANEXO AO EDITAL**

27.1. Integra o presente edital:

A) Anexo I – Minuta de Contrato.

**Rio Grande da Serra, 15 de dezembro de 2021.**

---

**Sergio Ferreira costa**

**Presidente da COPEL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I

### CARTA CONVITE Nº 08/2021

MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, inscrita no CNPJ sob nº 53.720.785/0001-33, com sede na Rua do Progresso, nº 251, Bairro Jardim Progresso Rio Grande da Serra – SP,** representada neste ato pelo Presidente, Vereador Charles David Faustino Fumagalli, e de outro lado a **CONTRATADA: XXXXXX,** empresa inscrita no CNJP/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, representada neste ato por \_\_\_\_\_ (cargo/função), RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_.

A CONTRATANTE e a CONTRATADA, acima especificadas, têm entre si ajustado o presente Aquisição conforme CARTA CONVITE nº 08/2021, regulado pelos preceitos de direito público, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, pelo Dec. Federal nº 3.555/2000 de 08/08/2000, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado, bem como mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos amparado na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, atendendo projeto de modernização, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO**

O fornecimento do serviço, ora contratado, foi objeto de licitação, de acordo com o disposto no Capítulo II da Lei n.º 8.666/93, sob a modalidade Carta Convite.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO**

O CONTRATANTE e a CONTRATADA vinculam-se plenamente ao presente contrato, a CARTA CONVITE nº 08/2021, bem como à proposta firmada pela CONTRATADA. Esses documentos constam do Processo Licitatório nº 025.08.2021 e são partes integrantes e complementares deste Contrato, independentemente de transcrição.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL:**

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do presente instrumento, podendo ser prorrogado conforme artigo 57, II da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O CONTRATANTE obriga-se a:

**I** – emitir a ordem de fornecimento dos itens objeto de contrato, assinada pela autoridade competente (Presidente da Câmara).

**II** – efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste Contrato;

**III** – fiscalizar o fiel cumprimento deste contrato através da Diretoria Administrativa.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA obriga-se a:

**I** – executar o presente contrato em estrita consonância com os seus dispositivos, com o Instrumento Convocatório e com a sua proposta;

**II** – fazer a publicação de notícias e atos oficiais em jornal de circulação local, referente a esta Casa Legislativa, conforme objeto deste contrato;

**III** – fornecer o objeto do contrato em escrita concordância com as especificações do processo licitatório, Carta Convite nº 08/2021;

**IV** - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Câmara Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

**V** – Assumir, por sua conta exclusiva, todos os encargos resultantes da execução do contrato, inclusive impostos, taxas, emolumentos e suas majorações incidentes ou que vierem a incidir sobre o referido objeto bem como encargos técnicos e trabalhistas, previdenciários e securitários do seu pessoal;

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DO RECEBIMENTO**

Os serviços licitados deverão ser fornecidos por conta e risco da licitante, sendo que o mesmo deverá estar conforme a proposta apresentada, sujeito à inspeção e aprovação previa da Câmara Municipal;

## **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta dos recursos, no Elemento de despesa – 3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

## **CLÁUSULA NONA – DO VALOR**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estimado de R\$ .....

PARÁGRAFO ÚNICO – O preço cobrado não poderá, em hipótese alguma, ser superior ao praticado pela CONTRATADA ao público em geral, devendo ser repassados ao CONTRATANTE os descontos promocionais praticados pela CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente após o faturamento da Nota Fiscal;

## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE ENTREGA**

A entrega do Serviço Prestado será imediata com a autorização do Presidente da Câmara Municipal.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, garantida a prévia defesa e segundo a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Em caso de aplicação de multas, o CONTRATANTE observará o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato por descumprimento de qualquer cláusula contratual ou da Carta Convite.

PARÁGRAFO SEGUNDO – As multas poderão deixar de ser aplicadas em casos fortuitos ou motivos de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As multas aplicadas serão descontadas de pagamentos porventura devidos ou cobradas judicialmente.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

O presente contrato será rescindido excepcionalmente, por quaisquer dos motivos dispostos no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sob qualquer uma das formas descritas no artigo 79 da mesma lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de rescisão administrativa decorrente da inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA não terá direito a espécie alguma de indenização, sujeitando-se às consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da Câmara Municipal, assegurada a ampla defesa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS RECURSOS**

Dos atos do CONTRATANTE decorrentes da aplicação da Lei n.º 8.666/93, cabem os recursos dispostos no seu art. 109.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente Contrato será publicado no Jornal Oficial da Câmara, no prazo previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão decididos pela Câmara Municipal Contratante, aplicando-se o que dispõe a Lei nº 8.666/93, suas alterações e demais preceitos de direito público, e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

Fica eleito o foro Distrital de Rio Grande da Serra, Comarca de Ribeirão Pires para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme o presente contrato, lavrado em três vias assinam as partes abaixo.

Rio Grande da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II

### CONVITE 08

#### MEMORIAL DISCRITIVO

#### Descrição do acervo.

<b>SETOR</b>	<b>QUANT.</b>	<b>FOLHAS</b>
CONTABILIDADE	183 CAIXAS	237,900 imagens
SECRETARIA	253 CAIXAS	328,900 imagens
DEPARTAMENTO PESSOAL	67 CAIXAS	87,100 imagens
LEGISTATURA / PROJETO DE LEI	53 CAIXAS	47,700 imagens
PASTA AZ	105 PASTAS	60,400 imagens
PASTA CATALAGO	215 PASTAS	43,000 imagens
<b>TOTAL</b>	<b>876 UNIDADES</b>	<b>805,000 imagem</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III

### CONVITE 08

#### Substituição de caixas

#### Substituição de caixas e pastas do acervo danificado pelo tempo.

<b>SETOR</b>	<b>QUANT.</b>
CONTABILIDADE	54 CAIXAS
SECRETARIA	75 CAIXAS
DEPARTAMENTO PESSOAL	20 CAIXAS
LEGISTATURA / PROJETO DE LEI	16 CAIXAS
ADMINISTRATIVO / PASTA AZ	55 PASTAS
PROTOCOLO / PASTA CATALAGO	78 PASTAS
<b>TOTAL</b>	<b>298 UNIDADES</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO IV**

**CONVITE 08**

**Tipo de guarda e armazenamento**

**Descrição:**

**Tipo de guarda e armazenamento**

<b>Discrição</b>	<b>Tipo</b>	<b>Período de armazenamento</b>
Armazenagem do acervo	Caixa Box 36X14X25CM	12
Local de Armazenagem	Galpão	12
Tipo de Movimentação	Veículo de Carroceria Fechada	01





# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO V

### CONVITE 08

#### COMPROVANTE DE RETIRADA

**CONVITE N° 08/2021**

**PROCESSO N°025.08.2021**

**OBJETO:** Contratação de Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos amparado na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, atendendo projeto de modernização, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

#### **DADOS DO INTERESSADO:**

Empresa.....

Endereço.....

Fone.....Fax.....Obs.....

Nome.....

R.G.....Cargo/Função.....

O adquirente, acima qualificado, que subscreve a presente, declara, por este e na melhor forma de direito, que CONFERIU E RETIROU, toda a documentação referente a citada licitação, atestando que foram fornecidas todas as informações necessárias e suficientes para elaboração da proposta comercial, bem como dos documentos necessários para habilitação.

---

**Adquirente**

**Assinatura**

---

**CNPJ DO PARTICIPANTE**

Rio Grande da Serra, ..... de ..... 2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE RIO GRANDE SERRA

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO VI

## CONVITE 08

**CONVITE N° 08/2021**

**PROCESSO N°025.08.2021**

Convidamos essa conceituada Empresa a participar da licitação na modalidade menor preço sob o n° 08/2021 que tem como objeto Contratação de Empresa especializada em Gestão documental para Guarda, eliminação, expurgo e temporalidade de documentos amparado na Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, atendendo projeto de modernização, incluindo a etapa de conversão de documentos do acervo, aos princípios da economicidade, eficiência e transparência na Câmara Municipal de Rio Grande da Serra.

O Edital completo poderá ser retirado de 2° a 6° feira das 8:00hs as 12:00hs e das 13:00 as 16:00 no setor de Licitações da Câmara Municipal, Rua Progresso , 251 – Bairro Jardim Progresso Rio Grande da Serra – SP. A abertura dos envelopes se dará no dia 21 de dezembro de 2021, 10:00hs, maiores informações através do fone PABX: Fone/Fax: (11) 4820-1890 – E-mail: [camarargs.compras@gmail.com](mailto:camarargs.compras@gmail.com).

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - COPEL

Recebido...../...../2021

Nome: .....

RG: .....

Fone: .....Fax.....

CNPJ: .....

Assinatura: .....

### CARIMBO DA EMPRESA.