



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação do serviço de Contratação de empresa especializada em serviço de locação de espaço físico mensal, tipo galpão, box ou pátio, para arquivamento de documentos da Câmara Municipal de Guaratinguetá, conforme especificações abaixo, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MENSAL OU UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Serviço de locação de espaço físico mensal (tipo galpão, box ou pátio, para arquivamento de documentos da Câmara Municipal de Guaratinguetá) e transporte (carregamento no endereço: Rua Professora Aparecida Ribeiro Rios, nº 25, bairro Pitangueiras – Pouso Alegre/MG e descarregamento na unidade da contratada, incluindo a mão de obra). Quantidade atual de caixas: 1.058 (mil e	Mês	12		



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

	cinquenta e oito).				
	Quantidades de caixas extras: 100 (cem).				
	Dimensão das caixas (A:29cmxL:36cmxC:40cm).				
				TOTAL	R\$

1.2 Informações da Cotação.

A cotação enviada deverá conter as seguintes informações:

- Valor (unitário ou mensal, etc.) com impostos e frete incluso;
- Valor total com impostos e frete incluso;
- CNPJ, Razão Social (os mesmos que constarão da Nota Fiscal), endereço e telefone da empresa, bem como nome completo e cargo do responsável pela elaboração do orçamento.
- Data do orçamento e prazo de validade da cotação, sendo no mínimo 30 (trinta) dias.

2. DEFINIÇÃO DETALHADA DO OBJETO E MODELO DE EXECUÇÃO

I - DA GUARDA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS:

1.1. Do local de armazenamento de documentos e execução do serviço:

1.1.1. A CONTRATADA deve manter instalações físicas em local adequado com área exclusiva de armazenagem, com garantia da manutenção da proveniência dos documentos; os ambientes de trabalho devem estar livres de agentes contaminadores que possam ameaçar, danificar ou comprometer a integridade dos documentos, sendo vedado fumar, comer ou beber no local de guarda de documentos.

1.1.2. A estrutura das instalações para armazenamento de documentos deve estar em consonância com as normas de edificação e segurança municipal e do Corpo de Bombeiros.

1.1.3. A CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditorias nas instalações e dos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

1.1.4. A CONTRATADA deve dispor de recursos de segurança e proteção aos documentos, sendo provido de, no mínimo, vigilância patrimonial ininterrupta do local de arquivo; monitoramento 24 horas através de circuito interno de TV (CFTV), que possibilite a gravação de imagens, permitindo em qualquer circunstância acesso às imagens de, pelo menos, os últimos 3 meses; possuir: sistema de detecção e combate a incêndio, conforme Norma da ABNT e exigência do Corpo de Bombeiros, Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), Plano de Gerenciamento de Riscos: Salvaguarda e Emergência, sistema de para-raios e seguro do serviço prestado no caso de perda dos documentos arquivados por acidente, intempérie, furto ou roubo.

1.1.5. Todos os documentos da CONTRATANTE e as informações neles registradas serão de acesso restrito à CONTRATADA e seus empregados, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados da CONTRATANTE de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da lei, inclusive após o término do presente contrato. As informações e documentos somente poderão ser revelados a terceiros com o prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE, e/ou em hipótese de determinação judicial, dando ciência deste ato à CONTRATANTE.

1.1.6. Todas as informações produzidas pela CONTRATADA, durante o trabalho de guarda, controle e tratamento técnico, incluindo bases de dados, são propriedade intelectual ou física da CONTRATANTE, não podendo ser vendidas, cedidas, reutilizadas ou doadas pela CONTRATADA.

II - DO TRANSPORTE DE DOCUMENTOS:

2.1. O transporte de documentos é o conjunto de procedimentos que envolvem:

2.1.1. A retirada de documentos no endereço: **Rua Professora Aparecida Ribeiro Rios, nº 25, bairro Pitangueiras – Pouso Alegre/MG.**

2.1.2. O carregamento dos Documentos da unidade da CONTRATANTE para o veículo de transporte da CONTRATADA;

2.1.3. O descarregamento dos Documentos do veículo de transporte da CONTRATADA para dentro de suas instalações.

2.1.4. A retirada de documentos da unidade da CONTRATADA para a devida devolução à CONTRATANTE nos casos de término ou rescisão contratual;

2.1.5. O carregamento dos Documentos da unidade da CONTRATADA para seu veículo de transporte; e

2.1.6. O descarregamento dos Documentos do veículo de transporte da CONTRATADA para dentro das instalações da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

III – DA REALIZAÇÃO E OBRIGAÇÕES DO SERVIÇO:

3.1. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os documentos a ela entregues, enquanto permanecerem sob a sua guarda, para a execução dos serviços pactuados, respondendo pelo seu mau uso, perda, extravio ou inutilização, sob pena de incorrer em sanções estabelecida nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A CONTRATADA deverá permitir consultas quando solicitadas pela CONTRATANTE dos documentos arquivados, nas dependências da CONTRATADA, permitindo o acesso dos funcionários da CONTRATANTE.

3.3. A CONTRATADA deverá fornecer toda mão-de-obra qualificada e necessária para a execução dos serviços.

3.4. A CONTRATADA deverá executar os serviços com total observância às especificações e instruções da CONTRATANTE. Ficando a CONTRATADA isenta de responsabilidade por quaisquer danos causados em relação à solicitação da prestação de serviços pela CONTRATANTE, por omissão de informações, instruções, declarações ou documentação inidôneas ou incompletas, ou decorrentes de orientação prestada.

3.5. A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado, completos esclarecimentos sobre o desenvolvimento dos serviços;

3.6. A CONTRATADA será responsável pelos tributos, taxas e contribuições municipais, estaduais e federais eventualmente devidos em decorrência da prestação de serviço, e por todos os encargos trabalhistas e previdenciários de seus funcionários.

3.7. A CONTRATADA deverá elaborar Relatório de Cadastro de Documentos, disponibilizando-o à CONTRATANTE sempre que for solicitado ou se fizer necessário.

3.8. A CONTRATADA deverá organizar a documentação por departamento, setor ou unidade, seguindo critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.

3.9. A Manuseio de caixa para consulta e o rearquivamento da caixa consultada na prateleira deverá ser sem custo.

IV - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1. Fica vedada a empresa contratada de realizar qualquer eliminação ou expurgo, sem a autorização expressa e acompanhamento presencial de representante da CONTRATANTE.

3. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de acordo com o interesse Público, devidamente justificado e comprovado a vantajosidade, na conformidade da Lei Federal nº 14.133/2021.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

3.1.1.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: Início da execução do objeto: 07 dias da assinatura do contrato OU da emissão da Autorização de Serviço.

3.1.1.3. Os serviços serão prestados nas instalações da CONTRATADA sendo que a guarda deverá ocorrer por vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana e o atendimento para consulta in loco, previamente agendada, em horário comercial (das 08h às 18h), bem como os atendimentos via e-mail ou telefone.

4. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

4.1.1.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

a) Inventário de Encerramento: Realização de conferência pela CONTRATADA para validar o inventário físico final, assegurando que o acervo custodiado corresponde aos registros de entrada e movimentação;

b) Preparação e Logística de Saída: Organização, paletização e disponibilização de todas as caixas e unidades de arquivamento pela CONTRATADA, garantindo a integridade e a identificação externa das caixas;

c) Devolução Integral e Gratuita: Entrega efetiva de todo o acervo à CONTRATANTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do encerramento da vigência ou da notificação de rescisão, devendo a CONTRATADA arcar com todos os custos operacionais de separação e movimentação interna, e transporte até a CONTRATADA, sem custo para esta.

d) Conferência e Atestado de Conformidade: A CONTRATADA deverá realizar a conferência de todo o acervo e emitir termo de encerramento, atestando formalmente a integridade e a exatidão dos itens devolvidos em até 15 (quinze) dias, confirmando que a devolução ocorreu em conformidade com o inventário e sem pendências documentais.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

4.1.1.2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR E FORMA DE FORNECIMENTO

4.1.1.3. A seleção do prestador do serviço objeto desta contratação se dará pelo menor preço global ofertado pelas empresas participantes do certame, que sejam do ramo de serviço do objeto e que atendam aos critérios de habilitação.

4.1.1.4. O objeto da presente contratação, consistente na prestação de serviço de locação de espaço físico mensal (tipo galpão, box ou pátio) para arquivamento de documentos da Câmara Municipal de Guaratinguetá, bem como no transporte dos referidos documentos, incluindo o carregamento no endereço de origem e o descarregamento na unidade da contratada com fornecimento de mão de obra, possui natureza única e indivisível. A eventual divisão em itens distintos comprometeria a eficiência operacional, a integridade do acervo documental e a adequada responsabilização pela execução dos serviços, além de dificultar a coordenação entre as etapas de transporte e armazenamento. Dessa forma, justifica-se a contratação de forma integrada, não sendo recomendável o seu desmembramento por item, a fim de garantir maior segurança, economicidade e qualidade na execução contratual.

4.1.1.5. A execução do objeto será continuada.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Câmara Municipal de Guaratinguetá, possui sob sua guarda documentos públicos de natureza administrativa, legislativa e outros, e também possui a obrigação legal de assegurar a integridade e a conservação de seu acervo, conforme preceitua a Lei Federal nº 8.159/1991 (Lei de Arquivos). A custódia documental não é apenas uma necessidade administrativa, mas um imperativo legal para o exercício da transparência e do direito de acesso à informação.

Atualmente, o edifício sede deste Poder Legislativo não possui espaço físico para a devida guarda e manutenção de volumes de arquivos.

Além da ausência de espaço físico o armazenamento de grandes massas documentais em prédios não projetados para este fim eleva o risco de sinistros, especialmente incêndios, devido à alta carga de material combustível.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

Além disso, a ausência de controle rigoroso de umidade e temperatura, e a exposição a agentes biológicos (fungos e pragas), representam ameaça de perda irreversível da memória histórica e institucional do município. A locação de espaço especializado garante infraestrutura adequada para este fim.

Diante da impossibilidade de expansão do prédio atual e da ausência de imóvel próprio da Edilidade que reúna as condições técnicas necessárias, a locação de espaço para arquivo físico apresenta-se como a solução de melhor custo-benefício, assegurando a proteção do patrimônio público e a continuidade dos serviços administrativos de forma organizada e segura.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2. Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.3. Não se aplica a esta contratação.

6.4. Da Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução do (s) serviço (s).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

7.1.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.1.3. As comunicações entre a Câmara Municipal de Guaratinguetá e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.1.4. A Câmara Municipal de Guaratinguetá poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara Municipal de Guaratinguetá poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.1.6. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1.1.7. Recebimento

7.1.1.8. O objeto será recebido mensalmente para fins de faturamento, considerando-se a efetiva disponibilidade do espaço de guarda e a garantia de acessibilidade ao acervo custodiado.

7.1.1.9. Para fins de liquidação, o Departamento Contábil deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.1.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante

7.1.1.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021 ou por meio de consulta *on-line* ao SICAF

7.1.1.12. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.1.1.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.1.1.14. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.1.1.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8. Prazo de pagamento

8.1 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do serviço prestado e dar-se-á mediante cheque nominal ou depósito bancário em favor da Contratada.

8.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.3 Independente do percentual de tributo inserido na Nota Fiscal ou documento equivalente, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO REQUERIDA NO ATO DA CONTRATAÇÃO

9.1 No caso de prestação de serviço de execução única de valores inferiores do limite para dispensa de licitação, ou nos casos de prestação de serviços continuados ou parcelados em valores inferiores a ¼ (um quarto) do limite para dispensa, os documentos para habilitação são os listados a seguir:

9.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede da contratada, pertinente e compatível com o objeto desta contratação;

9.3 Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais ou documento equivalente que comprove a regularidade;

9.4 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade, dispensada de apresentação para Microempreendedores Individuais (MEI) que não possuem cadastro ativo do FGTS junto à Caixa Econômica Federal;

9.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011;

Nos demais casos, a documentação necessária para habilitação é a que segue:

9.6 Habilitação jurídica:

9.6.1 Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG;

9.6.2 Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente arquivado no Registro de Empresas, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da Diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado das alterações. O contrato social deverá estar de acordo com a Lei Federal n.º 10.406/2002 (Código Civil) e, em se tratando de ME ou EPP, também deverá estar de acordo com a Lei Complementar n.º 123/2006;



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

9.6.3 Decreto de Autorização, ato de registro ou autorização de funcionamento de órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.7 Regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

9.7.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ relativa ao domicílio ou sede da contratada, pertinente e compatível com o objeto desta contratação;

9.7.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do contratado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

9.7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual do domicílio ou sede do contratado, ou outra equivalente, na forma da lei que deverá ser atendida pela apresentação das seguintes certidões/documentos:

9.7.4 Prova de Regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais ou documento equivalente que comprove a regularidade;

9.7.5 Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual (ICMS), pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a contratação ou documento equivalente.

9.7.6 Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta contratação;

9.7.7 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS ou documento equivalente que comprove a regularidade, dispensada de apresentação para Microempreendedores Individuais (MEI) que não possuem cadastro ativo do FGTS junto à Caixa Econômica Federal;

9.7.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei Federal n.º 12.440/2011, e à Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011;

9.7.9 As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ

9.8 Qualificação Econômico-Financeira:

9.8.1 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede (matriz ou filial) da contratada, com prazo de expedição de até 90 (noventa) dias da data do orçamento.

9.8.2 Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial, hipótese em que é obrigatório que a contratada demonstre seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no Termo de Referência.

Guaratinguetá, 19 de março de 2026

Evani Maria de Jesus Maximiano
Chefe da Divisão de Serviços e Patrimônio