



CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

AVISO

PROC. Nº 4488/23

MODALIDADE: DISPENSA

FUNDAMENTO LEGAL: ART. 75, Inciso II Lei Federal nº 14.133/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA, Estado de São Paulo, comunica que está aberto o procedimento abaixo mencionado, para entrega de **orçamentos** conforme previsto no art. 75, § 3º da L.F. 14.133/21, com a seguinte característica:

OBJETO: Contratação de empresa especializada em reparação e restauração de documentos, jornais, leis, projetos de leis, requerimentos e indicações elaboradas por Vereadores da Câmara Municipal.

PRAZO DE ENTREGA DOS ORÇAMENTOS: ATÉ O DIA 22/09/2023 através dos e-mails: licitacao@catanduva.sp.leg.br e/ou entregar na Secretaria desta Câmara Municipal na Praça Conde Francisco Matarazzo, s/nº, em Catanduva-SP, de segunda à sexta-feiras das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 horas. Em caso de feriado ou ponto facultativo o prazo se encerrará no primeiro dia útil.

Qualquer dúvida poderá ser consultado a Secretaria de Administração pelo fone 17-3524-9600, setor de licitações.

Diego Arthur Borges
Secretário de Administração



CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA -

Contratação de Empresa Especializada em Reparação e Restauração de Documentos

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em reparação e restauração de documentos, jornais, leis, projetos de leis, requerimentos e indicações elaboradas por Vereadores da Câmara Municipal de Catanduva.

2. JUSTIFICATIVA:

Os documentos históricos e legislativos são de extrema importância para preservar a memória e a história da Câmara Municipal de Catanduva. Com o passar do tempo, esses materiais podem sofrer danos e deterioração, comprometendo sua integridade e acessibilidade. Portanto, a contratação de uma empresa especializada se faz necessária para restaurar esses documentos, garantindo sua conservação e disponibilidade para consulta.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa contratada deverá oferecer os seguintes serviços:

- 3.1. Avaliação inicial dos documentos a serem restaurados, identificando as condições de deterioração e documentando os danos encontrados;
- 3.2. Execução de técnicas e procedimentos adequados para a reparação física e química dos documentos;
- 3.3. Restauração do texto impresso, quando necessário, utilizando técnicas de conservação e preservação documental;
- 3.4. Realização de procedimentos de limpeza e higienização para remoção de sujeiras e substâncias danosas;
- 3.5. Digitalização dos documentos restaurados para garantir a preservação e facilitar o acesso;
- 3.6. Acondicionamento adequado dos documentos após a restauração, utilizando materiais apropriados;
- 3.7. Fornecimento de relatórios técnicos com registros fotográficos antes, durante e após a restauração de cada documento.

4. CRITÉRIOS PARA CONTRATAÇÃO:

A empresa interessada em participar do processo de contratação deverá atender aos seguintes critérios:

- 4.1. Comprovar experiência mínima de 5 (cinco) anos na área de restauração e reparação de documentos históricos;
- 4.2. Apresentar portfólio de projetos similares já realizados, incluindo informações sobre o cliente, descrição dos serviços prestados e resultados obtidos;
- 4.3. Possuir equipe técnica especializada, com profissionais capacitados e habilitados na área de conservação e restauração de documentos;
- 4.4. Apresentar estrutura adequada para a execução dos serviços, incluindo equipamentos, materiais e instalações apropriadas;
- 4.5. Estar regularmente inscrita na Junta Comercial ou órgão equivalente;
- 4.6. Apresentar certidões negativas de débitos fiscais, INSS e FGTS, municipal, CNDT, contrato social (caso tenha: EPP, LTDA ou ME);
- 4.7. Apresentar proposta técnica detalhada, contendo plano de trabalho, cronograma de execução,



CÂMARA MUNICIPAL DE CATANDUVA

Estado de São Paulo

metodologia utilizada e equipe envolvida.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO:

O prazo para a execução dos serviços será de noventa(90) dias, considerando o volume de documentos a serem restaurados.

6. FORMA DE PAGAMENTO:

O pagamento pelos serviços prestados será realizado de acordo com as etapas concluídas, conforme previsto em contrato.

7. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

A contratante realizará a vistoria e aceitação dos documentos restaurados, podendo solicitar ajustes e correções, caso necessário. Somente após a aprovação final dos serviços prestados, a empresa contratada será considerada cumpridora de sua obrigação contratual.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS:

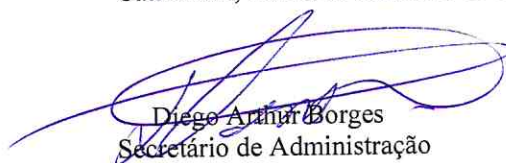
8.1. A contratante reserva-se o direito de cancelar o contrato, caso a empresa contratada deixe de cumprir as obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2. A empresa contratada será responsável pela guarda e segurança dos documentos durante todo o processo de restauração.

8.3. A contratante poderá solicitar relatórios de acompanhamento periódicos, visando acompanhar o desenvolvimento dos serviços contratados.

Este Termo de Referência é parte integrante do processo de contratação, servindo como base para a elaboração do edital e seleção da empresa especializada em reparação e restauração de documentos.

Catanduva, em 18 de setembro de 2023.



Diego Arthur Borges
Secretário de Administração