



MUNICÍPIO DE CURITIBA

1

Termo de Cooperação Técnica **25.507/2023**
que entre si fazem a **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA** e o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**.

Aos vinte dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três, nesta cidade de Curitiba, Capital do Estado do Paraná, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA**, com sede na Rua Barão do Rio Branco, 720, Curitiba/PR, CEP 80.010-902, inscrita no CNPJ sob nº 77.636.520/0001-10, neste ato representada pelo seu Presidente e Ordenador da Despesa, Vereador **MARCELO TSCHÁ FACHINELLO**, inscrito no CPF/MF sob no 024.891.169-40, e de outro lado no uso das atribuições que lhe confere o artigo 39, inciso I, do Regimento Interno da Câmara Municipal de Curitiba e de outro lado o **MUNICÍPIO DE CURITIBA**, com sede no Palácio 29 de Março, neste ato representada pelo Prefeito Municipal **RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO**, CPF/MF nº 232.242.319-04, e pelo Secretário Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação, **ALEXANDRE JARSCHER DE OLIVEIRA**, CPF/MF nº 009.629.149-40 celebram o presente Termo de Cooperação Técnica, com fundamento no artigo 184 da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações, tendo em vista o contido no Processo Administrativo nº 00226/2023 – CMC e no Protocolo 04-033047/2023 – PMC, FN 50/2023, mediante as cláusulas e as condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente **CONVÊNIO** tem por objetivo estabelecer entre o Município de Curitiba e a Câmara Municipal de Curitiba as diretrizes para a adesão pelo Legislativo Municipal da Política de Gestão Arquivística de Documentos com vistas à preservação de seu patrimônio documental.

CLÁUSULA SEGUNDA – AÇÕES

A adesão e a implementação da Política Municipal de Gestão Arquivística de Documentos do executivo pelo legislativo Municipal, objeto deste Acordo, serão realizadas por meio de atividades vinculadas aos interesses comuns das partes, consideradas suas características e recursos individuais, dentre elas:

- a) O desenvolvimento de ações conjuntas no campo da Gestão Arquivística de Documentos, visando o tratamento técnico documental, a pesquisa, suporte à eficiência e transparência da Administração Pública Municipal, e ao aperfeiçoamento dos serviços públicos, acesso às informações e resgate da História e da Memória Municipal.
- b) A organização de cursos, treinamentos, encontros ou quaisquer outras atividades, com vistas ao aprimoramento técnico-científico dos profissionais/servidores.
- c) Difusão do acesso aos documentos e às informações como



MUNICÍPIO DE CURITIBA

2

25507

garantia de direitos individuais e coletivos para o pleno exercício da cidadania.

- d) O incentivo ao intercâmbio, cooperação, pesquisa e troca de experiências entre profissionais de “Arquivística”, das “Ciências da Informação”, e todos aqueles envolvidos no processo de Gestão Arquivística de Documentos e informações, especialmente no âmbito Municipal.
- e) O estabelecimento de parcerias com instituições arquivísticas, universidades, instituições públicas e privadas, empresas locais, associações e demais entidades que tenham objetivos comuns e possam contribuir para o aperfeiçoamento do presente Acordo. “Arquivística”, das “Ciências da Informação”, e todos aqueles envolvidos no processo de Gestão Arquivística de Documentos e informações, especialmente no âmbito Municipal;
- f) O estabelecimento de parcerias com instituições arquivísticas, universidades, instituições públicas e privadas, empresas locais, associações e demais entidades que tenham objetivos comuns e possam contribuir para o aperfeiçoamento do presente Acordo.

CLÁUSULA TERCEIRA – ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPES

Compete ao Poder Executivo, através do Departamento de Gestão do Arquivo Público:

- a) Prestar assessoria técnica à Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de Curitiba nas atividades relacionadas à Gestão Arquivística de Documentos, condicionada a disponibilidade dos respectivos recursos físicos e materiais necessários.
- b) Receber em transferência documentos de caráter de guarda intermediária produzidos pela Câmara Municipal de Curitiba no exercício de suas atividades, classificados de acordo com a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos e que tenham sido avaliados e organizados pela entidade em conformidade com normas e procedimentos da Política de Gestão Arquivística de Documentos do Município de Curitiba.
- c) Definir as normas e procedimentos de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e de recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas e técnicas da Câmara Municipal de Curitiba.
- d) Disponibilizar de forma ágil e tecnicamente segura as informações constantes nos documentos originários da Câmara Municipal de Curitiba sob sua custódia.
- e) Recolher e preservar os documentos produzidos e acumulados pela Câmara Municipal de Curitiba



MUNICÍPIO DE CURITIBA

3

25507

no exercício de suas atividades, que apresentarem valor de guarda permanente de acordo com a respectiva Tabela de Temporalidade de Documentos e que tenham sido avaliados, classificados e organizados pela Câmara Municipal de Curitiba, em conformidade com normas e procedimentos da Política de Gestão Arquivística de Documentos do Município de Curitiba.

- f) Realizar a descrição arquivística elaborando instrumentos de pesquisa para auxiliar na localização e resgate de informações/documentos pertencentes ao fundo documental do legislativo municipal.
- g) Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos documentos transferidos e/ou recolhidos originários da Câmara Municipal de Curitiba.
- h) Colaborar com a Câmara Municipal de Curitiba, dentro de suas atribuições e limitações materiais e humanas, na defesa do patrimônio documental e cultural do Município, inclusive promovendo a divulgação das atividades nessa área.
- i) Elaborar anualmente relatório qualitativo e quantitativo das atividades relativas à custódia, conservação, processamento técnico, acondicionamento, descrição, informatização e acesso dos documentos da Câmara Municipal Curitiba transferidos e/ou recolhidos ao Departamento de Gestão do Arquivo Público.

Compete à Câmara Municipal de Curitiba:

- a) Criar e manter a Comissão de Avaliação de Documentos da instituição, designando os membros que deverão integrá-la e colocar à sua disposição os funcionários e recursos materiais necessários à implantação da Gestão Arquivística de Documentos.
- b) Elaborar, aprovar e manter atualizado o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às suas atividades meio e fim.
- c) Aderir às diretrizes, normas e procedimentos da Política de Gestão Arquivística de Documentos implementada pelo Município de Curitiba.
- d) Colaborar com o Município de Curitiba dentro das suas atribuições e possibilidades materiais e humanas, nos esforços para a aplicação efetiva da legislação referente aos arquivos públicos e preservação do patrimônio documental do Município.
- e) Responsabilizar-se pelo fornecimento dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários à custódia, conservação, processamento técnico, acondicionamento, descrição, informatização e acesso aos documentos da Câmara Municipal Curitiba transferidos e/ou recolhidos ao Departamento de Gestão do Arquivo Público.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

4

25507

- f) Estimular/ promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão arquivística de documentos no âmbito do executivo e do legislativo.

CLÁUSULA QUARTA – PRODUTOS GERADOS PELO AJUSTE

Os produtos gerados pela cooperação poderão ser objeto de publicações especiais, inclusive em páginas na Internet, onde haverá referência aos partícipes deste ajuste

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

O presente ajuste entrará em vigor na data da sua assinatura e o prazo de vigência é de 5 (cinco) anos, prorrogável por mais 5 (cinco) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser rescindido por qualquer um dos partícipes, mediante manifestação escrita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias. No caso de rescisão, havendo trabalhos em execução, será lavrado um Termo de Rescisão no qual serão fixadas as responsabilidades respectivas quanto à conclusão de cada um dos trabalhos pendentes.

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO

A Câmara Municipal de Curitiba designará servidores, através de Portaria específica, que ficarão responsáveis para acompanhar a execução das ações previstas neste Termo. O Município de Curitiba designa como gestor titular deste instrumento o servidor Rubens Alves Goes Zampieri, matrícula nº 79618, e como suplente o servidor Kelton Bruno Sabatke, matrícula nº 184365, para o exercício das atribuições constantes no Decreto Municipal nº 700/2023.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Município de Curitiba e a Câmara Municipal De Curitiba comprometem-se a cumprir com as obrigações e requisitos da legislação de proteção de informações relacionadas à pessoa natural identificada ou identificável ("Dados Pessoais") vigentes, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD") e Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 ("Lei de Acesso à Informação") conforme aplicável

CLÁUSULA OITAVA – ANEXO

Integra o escopo deste instrumento o Anexo I - Plano de Trabalho.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

5

25507

CLAUSULA NONA - PUBLICAÇÃO

Para eficácia dos atos, este Acordo de Cooperação Técnica terá seu extrato publicado, no Diário Eletrônico Oficial do Município de Curitiba no prazo previsto na Lei nº 14.133/21.

Parágrafo único.

Em cumprimento ao artigo 54 da Lei Federal 14.133/2021 será publicado o extrato e o Termo Lavrado do Acordo de Cooperação Técnica no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

CLÁUSULA DECIMA – FORO

Elegem as partes o foro Central da Comarca da Região Metropolitana da Cidade de Curitiba, comrenuncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, foi lavrado o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado, na presença de duas testemunhas, em uma única via, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

Palacio 29 de Março , em 20 de setembro de 2023.

RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO:23224231904
cn=RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE
MACEDO:23224231904, c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=Certificado PF A3,
email=cibeledias@pmc.curitiba.pr.gov.br

CAMARA
MUNICIPAL DE
CURITIBA:7763652
0000110

Digitally signed by CAMARA MUNICIPAL
DE CURITIBA:77636520000110
DN: cn=CAMARA MUNICIPAL DE
CURITIBA:77636520000110, c=BR,
o=ICP-Brasil, ou=19520630000115,
email=marcelo.fachinello@cmc.pr.gov
Date: 2023.09.22 09:27:00 -03'00'

RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO
Prefeito Município de Curitiba

MARCELO TSCHÁ FACHINELLO
Presidente Câmara Municipal
de Curitiba

ALEXANDRE
JARSCHER DE
OLIVEIRA:009
62914940

Digitally signed by ALEXANDRE
JARSCHER DE
OLIVEIRA:00962914940
DN: cn=ALEXANDRE JARSCHER
DE OLIVEIRA:00962914940,
c=BR, o=ICP-Brasil,
ou=37637423000127,
email=ajarschel@curitiba.pr.gov.br
Date: 2023.09.20 14:08:12 -03'00'

ALEXANDRE JARSCHER DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Administração,
Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação

1ª Testemunha:
Nome:
CPF nº



2ª Testemunha:
Nome:
CPF nº





MUNICÍPIO DE CURITIBA

6

25507

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

1. JUSTIFICATIVA:

Considerando o necessário processo de preservação do patrimônio documental da Câmara Municipal de Curitiba - CMC, o qual contempla parte significativa da história do Município de Curitiba e do próprio Estado do Paraná, foi elaborado em 2018 um plano de trabalho em conjunto com setores do Arquivo Público Municipal subordinado à Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia da Informação - SMAP, plano este constante no termo 23045/2018. Este trabalho visava a disponibilização de equipe técnica responsável pela digitalização e apoio técnico/científico, buscando a criação de uma política efetiva de conservação e manutenção permanente de todo o acervo documental da CMC, com o objetivo de assegurar, guardar e preservar todo o patrimônio documental, visto que os documentos integrantes dos arquivos públicos são de propriedade pública e um dos objetivos é minimizar a distância de acesso por parte do público ao acervo, o que garante o direito de acesso à informação.

Em relação ao plano de trabalho elaborado anteriormente, grande parte do acervo documental da CMC que encontrava-se em estado irregular de conservação foi acondicionado de maneira correta, com disponibilização de sala climatizada e laboratório com equipamento e materiais específicos para higienização, acondicionamento e tratamento técnico, seguindo as orientações da equipe técnica da SMAP. Contudo, ainda há demandas que contemplam o termo, como a operacionalização da eliminação de documentos da CMC cujo prazo já foi prescrito, possível acondicionamento de parte do acervo documental da CMC haja vista a limitação do espaço físico, bem como auxílio no processo de digitalização do acervo e o constante intercâmbio e troca de informações entre as partes.

A continuidade de tal cooperação técnica visa aprimorar o desempenho das funções específicas do setor de Arquivo Histórico permanente da CMC que, além de operacionalizar as ações de conservação do acervo, poderá disponibilizar as informações com agilidade e transparência. Segundo a Lei Federal nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, arquivos públicos são: "Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias" (Art. 7º).

Tendo em vista a obrigatoriedade de guarda permanente de grande parte dos documentos produzidos pela CMC, a necessidade de operacionalizar a eliminação dos documentos, o processo de digitalização do acervo e a troca de informações entre os órgãos, não restam dúvidas quanto à necessidade da continuidade do termo de cooperação.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

7

25507

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Constitui objeto do presente plano o estabelecimento de princípios básicos de cooperação técnica que venham a ser desenvolvidos pelas partes, nas áreas de intercâmbio de informações, avaliação, produção, uso, digitalização, disponibilidade, tratamento técnico e destinação final (eliminação ou guarda permanente) de todo o acervo documental pertencente a Câmara Municipal de Curitiba.

3. METAS A SEREM ATINGIDAS:

- Manutenção do plano de conservação do acervo documental permanente da CMC, o qual engloba: avaliação, higienização, acondicionamento e tratamento técnico;
- Classificação dos documentos integrantes do acervo da CMC, conforme códigos específicos do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, Tabela de Temporalidade e Manual de Gestão de Documentos
- Digitalização do acervo documental intermediário e permanente, visando a agilidade de informações, transparência e diminuição do manuseio de documentos históricos evitando sua degradação;
- Intercâmbio de informações, conhecimentos, rotinas, sistemas e técnicas de trabalho entre os partícipes, visando o aprimoramento dos arquivos;
- Promoção conjunta de eventos técnicos, científicos, culturais e de aperfeiçoamento de recursos humanos com objetivo de capacitação dos servidores envolvidos nestes setores;
- Realização e participação em cursos, eventos, palestras, seminários, simpósios, congressos, treinamentos e afins para o estudo, pesquisa, divulgação e implementação de procedimentos, rotinas, sistemas e técnicas de trabalho que tenham como finalidade precípua a capacitação de seus servidores e a realização de ações de controle e fiscalização;
- Estabelecer meios e sistemas de divulgação e disponibilidade da documentação digitalizada pela equipe da SMAP;
- Padronização da produção documental da CMC, buscando facilitar o acesso interno e externo, assim como economizar o suporte em papel, proporcionando maior sustentabilidade

4. ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO:

- Disponibilização, por parte da SMAP, de equipamento técnico específico para a equipe responsável pela digitalização dos documentos da Câmara Municipal de Curitiba.
- Documentação através de fotografias e relatórios de todas as etapas, desde a higienização até a disponibilização dos documentos digitalizados pela SMAP.
- Acondicionamento correto da massa documental já higienizada para transferência à equipe da SMAP.
- Envio dos lotes de documentos à SMAP, com acompanhamento de um servidor do Arquivo Histórico da CMC.



MUNICÍPIO DE CURITIBA

8

25507

- Acompanhamento e auxílio à equipe de digitalização da SMAP, feita por servidor do Arquivo Histórico da CMC.
- Disponibilização dos arquivos eletrônicos ao público interno e externo da CMC.
- Proporcionar orientações específicas aos servidores da CMC, desde a produção documental, métodos de preservação, até a destinação final do documento em suporte físico (eliminação ou guarda permanente).
- Classificação periódica de toda a massa documental conforme as regras da CONARQ, buscando otimização do processo de eliminação ou guarda permanente.
- Manutenção periódica de todo o acervo da CMC, visando sua preservação e conservação, através de higienização, acondicionamento, tratamento técnico, desinfestação e controle de umidade relativa, evitando pragas e fungos, portanto, sua degradação físico/química.

5. RECURSOS FINANCEIROS:

A execução do Convênio de Cooperação Técnica não implicará em transferência de recursos financeiros entre as partes inexistindo, portanto, cronograma de desembolso, salvo o custo de disponibilização de equipamento específico para digitalização, aquisição de certificação digital para os documentos digitalizados e materiais e mobiliários específicos para os tratamentos técnicos, os quais deverão ser arcados pela CMC.

6. PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A vigência do presente instrumento se iniciará na data de sua assinatura, podendo ser alterado ou prorrogado mediante acordo prévio entre as partes, por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, constituindo-se as alterações ajustadas por meio de Termos Aditivos, que daquele serão parte integrante para todos os efeitos legais



CONVÊNIOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 4

*Torna Público Extratos de Contratos,
Convênios, Acordos e outros Ajustes.*

O Pregoeiro da Câmara Municipal de Curitiba, no uso de suas atribuições constantes na Portaria nº 64, de 28 de março de 2023,

RESOLVE

TORNAR público Extrato de Termo de Convênio constante abaixo.

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO 2023 – nº 25.507/2023

Partes: CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA e O MUNICÍPIO DE CURITIBA

Objeto: O presente CONVÊNIO tem por objetivo estabelecer entre o Município de Curitiba e a Câmara Municipal de Curitiba as diretrizes para a adesão pelo Legislativo Municipal da Política de Gestão Arquivística de Documentos com vistas à preservação de seu patrimônio documental.

Valor: Não haverá repasse de recursos financeiros entre os partícipes.

Prazo: 5 (cinco) anos.

PALÁCIO RIO BRANCO, 25 de setembro de 2023.

Charles Antoniacomi Taborda Paz

Pregoeiro





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO ATOS DO MUNICÍPIO DE CURITIBA



Protocolo: 35-000616/2022.

Partes: FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL - FAS e o MUNICÍPIO DE CURITIBA através da SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE e o INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS DA EXCEPCIONALIDADE.

Assinatura: Aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e três.

Objeto: O presente tem por objetivo formalizar Termo de Fomento entre as partes para a execução do plano de trabalho **TRANSFORMAR**, parte integrante deste instrumento (Anexo I).

Vigência: O presente Termo de Fomento é firmado para vigorar pelo período de 12 (doze) meses, de 28/09/2023 até 28/09/2024, podendo ser prorrogado, se acorde os partícipes para a conclusão do Plano de Trabalho e desde que obedecida a legislação vigente e os critérios do Edital de Chamamento Público, devidamente justificado e aprovado pelo CMDPcD.

Valor: O recurso financeiro oriundo do Fundo Municipal de Apoio ao Deficiente - FAD, deverá ser utilizado no pagamento de despesas de **contribuição** (material de consumo, serviços de terceiros e recursos humanos) a ser repassado em parcela única de até R\$ 68.300,00 (sessenta e oito mil e trezentos reais), mediante depósito no endereço bancário específico e exclusivo para este Termo de Fomento.

Dotação orçamentária:

37001.08242.0001.2010.335041.0.2.098 99 99

Fundação de Ação Social, 22 de setembro de 2023.

Maria Alice Erthal : Presidente da Fundação de Ação Social

CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA - CMC

CONVÊNIOS - AVISO DE PUBLICAÇÃO Nº 4

*Torna Público Extratos de Contratos, Convênios,
Acordos e outros Ajustes.*

O Pregoeiro da Câmara Municipal de Curitiba, no uso de suas atribuições constantes na Portaria nº 64, de 28 de março de 2023,

RESOLVE

TORNAR público Extrato de Termo de Convênio constante abaixo.

EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO 2023 – nº 25.507/2023

Partes: CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA e O MUNICÍPIO DE CURITIBA

Objeto: O presente CONVÊNIO tem por objetivo estabelecer entre o Município de Curitiba e a Câmara Municipal de Curitiba as diretrizes para a adesão pelo Legislativo Municipal da Política de Gestão Arquivística de Documentos com vistas à preservação de seu patrimônio documental.

Valor: Não haverá repasse de recursos financeiros entre os partícipes.

Prazo: 5 (cinco) anos.

PALÁCIO RIO BRANCO, 25 de setembro de 2023.

Charles Antoniacomi Taborda Paz : Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA - PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

RAFAEL VALDOMIRO GRECA DE MACEDO - PREFEITO MUNICIPAL

EDUARDO PIMENTEL SLAVIERO - VICE-PREFEITO

Palácio 29 de Março - Avenida Cândido de Abreu 817 - Centro Cívico