



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

EDITAL 58/2025

INEXIGIBILIDADE 17/2025

CURSO DPM
GESTÃO DE DOCUMENTOS



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Caçapava do Sul, 16 de outubro de 2025.

Ao Sr. Fabiano Pazinato

Agente de Contratação

Prezado,

Autorizo e encaminho para adoção das providências necessárias para a contratação do Curso "CURSO ON LINE SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL", para a tesoureira Stela Maris Martins Viviam. Esta autorização é condicionada ao cumprimento de todas as exigências e formalidades previstas na Lei 14.133/21.

Atenciosamente,



Suzete Pozzebon

Secretaria Geral



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

À

Equipe de Contratação

Prezados,

Após a apreciação da solicitação referente a contratação de curso “on line sobre GESTÃO DOCUMENTAL”, para a tesoureira Stela Maris Martins Viviam, declaro que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Caçapava do Sul, 16 de outubro de 2025.

José Celso Brito Teixeira

Presidente da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Contratação de Curso de Capacitação – DPM Educação

1. Identificação da Demanda

A **Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul/RS** manifesta a necessidade de promover **capacitação técnica para a servidora ocupante da Tesouraria**, que também exerce a função de **responsável pelo Arquivo da Câmara**, visando o aprimoramento de suas competências técnicas na área de **gestão documental e arquivística no âmbito público municipal**.

O curso será ministrado pela **DPM Educação – Delegação de Prefeituras Municipais**, entidade reconhecida por sua **notória especialização** na formação e capacitação de servidores públicos municipais, especialmente nas áreas de gestão administrativa, contábil e documental.

2. Fundamentação Legal

O presente Estudo Técnico Preliminar é elaborado em conformidade com o **artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021**, que dispõe sobre as hipóteses de **inexigibilidade de licitação** quando houver inviabilidade de competição, especialmente nos casos de **contratação de profissional ou empresa de notória especialização**, para serviços técnicos de natureza singular, conforme inciso III do referido artigo.

A **DPM Educação** é instituição amplamente reconhecida pela sua atuação na capacitação de agentes públicos municipais, com equipe técnica altamente qualificada e notória experiência em temas voltados à administração pública, o que justifica a **inexigibilidade de licitação** por inviabilidade de competição.

3. Objeto da Contratação

Contratação de curso de capacitação oferecido pela DPM Educação, voltado à **Gestão Documental no Âmbito Municipal**, conforme o seguinte conteúdo programático:

- 1. A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO MUNICIPAL E SUA IMPORTÂNCIA**
- 2. PROTOCOLO**
 - 2.1 Noções gerais
 - 2.2 Implementação dos procedimentos do serviço de protocolo
- 3. ARQUIVO PÚBLICO**
 - 3.1 Noções gerais
 - 3.2 Criação do Arquivo Público Municipal
 - 3.3 Estrutura organizacional
 - 3.4 A terceirização da guarda de documentos
- 4. DOCUMENTOS**
 - 4.1 Distinção entre informação, documento e suporte
 - 4.2 Ciclo vital dos documentos
 - 4.3 Documentos de guarda permanente e de guarda temporária

abordará de forma completa os fundamentos técnicos e legais da gestão documental pública.

A participação permitirá:

- Aprimoramento das rotinas de arquivo e protocolo;
- Implementação de práticas adequadas de gestão documental;
- Correta aplicação das normas legais de digitalização, guarda e descarte;
- Melhoria na eficiência administrativa e na organização dos documentos institucionais.

6. Avaliação de Alternativas

Foram consideradas as seguintes alternativas:

- **Capacitação interna:** inviável, pela inexistência de profissional com conhecimento técnico específico sobre gestão documental.
- **Outras instituições de ensino:** não foram identificadas entidades com o mesmo nível de reconhecimento, especialização e tradição em capacitação de servidores públicos municipais.
- **DPM Educação:** possui expertise comprovada e conteúdo técnico alinhado às necessidades específicas da administração pública municipal.

Conclui-se, portanto, pela **inexigibilidade de licitação**, conforme o **art. 74, inciso III, da Lei nº 14.133/2021**.

7. Requisitos da Contratação

- Curso ministrado por instituição de notória especialização em capacitação de servidores públicos municipais;
- Conteúdo conforme o programa apresentado;
- Emissão de certificado de participação em nome da servidora;
- Modalidade online, conforme oferta da DPM Educação;
- Pagamento mediante apresentação de nota fiscal e comprovação da efetiva inscrição do curso.

8. Estimativa de Custos

O valor corresponderá ao **preço da inscrição definido pela DPM Educação**, constante em tabela pública de cursos ofertados, observando-se os critérios de economicidade e razoabilidade da despesa, devidamente compatíveis com o orçamento da Câmara Municipal.

9. Riscos Identificados e Medidas de Mitigação

CURSO ON-LINE: GESTÃO DOCUMENTAL: DO PROTOCOLO AO ARQUIVO PÚBLICO - COM ÊNFASE NAS REGRAS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

Apresentação

É sabido que o Poder Público acumula ao longo dos anos um grande volume de documentos nos quais registra a história do Município e, também, todos os atos que pratica no desenvolvimento das suas funções. No entanto, muitas vezes, devido ao acúmulo de atividades que o Poder Público desenvolve acaba não implementando uma gestão adequada desses documentos, o que gera, ao longo do tempo, um grande passivo e a necessidade de se desenvolver procedimentos para a sua correta conservação e destinação final. Portanto, é fundamental que o Município institua uma gestão documental, estabelecendo procedimentos de tramitação e conservação dos documentos públicos, desde a sua origem até a sua destinação final, seja a guarda permanente ou a eliminação, a fim de evitar a responsabilização da administração. É nesse contexto que a DPM Educação promove o curso "Gestão Documental: do Protocolo ao Arquivo Público", para auxiliar o ente local na implementação de uma rotina de tratamento dos documentos públicos, na identificação do prazo de conservação de alguns dos principais documentos produzidos em âmbito municipal e a melhor forma de eliminá-los, tudo de acordo com a legislação vigente e as orientações do Conselho Nacional de Arquivos Públicos.

Data / Horário

22 de outubro de 2025: das 13h às 17h30min.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. A GESTÃO DOCUMENTAL NO ÂMBITO MUNICIPAL E SUA IMPORTÂNCIA 2. PROTOCOLO 2.1 Noções gerais 2.2 Implementação dos procedimentos do serviço de protocolo 3. ARQUIVO PÚBLICO 3.1 Noções gerais 3.2 Criação do Arquivo Público Municipal 3.3 Estrutura organizacional 3.4 A terceirização da guarda de documentos 4. DOCUMENTOS 4.1 Distinção entre informação, documento e suporte 4.2 Ciclo vital dos documentos 4.3 Documentos de guarda permanente e de guarda temporária 4.4 Destinação final dos documentos 4.5 Prazo mínimo de conservação de alguns dos principais documentos no âmbito municipal. 5. MICROFILMAGEM DE DOCUMENTOS: LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 6. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS 6.1 Aplicação do Decreto Federal nº 10.278/2020 6.2 Resolução nº 48/2021 do CONARQ 7. COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL 8. INSTRUMENTOS TÉCNICOS FUNDAMENTAIS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS 8.1 Plano de classificação de documentos: finalidade 8.2 Tabela de temporalidade e destinação de documentos: objetivo 9. FORMA DE DESCARTE E DESTINAÇÃO ADEQUADA DOS DOCUMENTOS 10. MODELO DE PROJETO DE LEI PARA CRIAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

Carga horária

04h30min.

Público Alvo

Prefeitos, Vice-Prefeitos, Vereadores, Secretários Municipais, Procuradores e Assessores Jurídicos, Setores de Protocolo e Arquivo Público, dirigentes e demais servidores públicos municipais interessados.

Professor(a)

Vanessa Marques Borba - Advogada, Mestre em Direitos Humanos, Especialista em Direito Público e Direito do Estado, Professora da DPM Educação.

Investimento

ENTES PÚBLICOS COM contrato de consultoria com a Pause & Perin- Advogados - DPM

Valores para pagamento **JUNTAMENTE COM A MENSALIDADE**

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



01 a 02 participantes

R\$ 300,00 por participante



03 ou mais participantes

R\$ 270,00 por participante

Valores para pagamento **ANTECIPADO COM DESCONTO** somente por transferência/PIX
(sem emissão de boleto)

VALOR BRUTO PARA EMPENHO



BANCO: BANRISUL (041)
AGÊNCIA: 0100
CONTA: 06.3244830-9



PIX: CNPJ 13021017000177

Solicitamos que logo após o pagamento o respectivo comprovante seja encaminhado para o e-mail cursos@dpmeducacao.com.br para fins de imediata emissão da nota fiscal eletrônica.



Instruções

INSCRIÇÕES

- **WEB:** Clique no botão **INSCREVA-SE**.
- **E-MAIL:** Encaminhar para cursos@dpmeducacao.com.br mensagem informando município, título do curso desejado, nome completo do(a) inscrito(a) sem abreviaturas, CPF, cargo, e-mail e telefones de contato (profissional e celular).
- **WHATSAPP:** (51) 98041-5821.

REGISTRAMOS QUE, UMA VEZ FEITA A INSCRIÇÃO, PROCEDEREMOS O PROCESSO DE COBRANÇA. PARA TANTO, SEGUEM NOSSOS DADOS PARA EMPENHO E/OU PAGAMENTO POR TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA.

CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO

Será disponibilizado na central do aluno em até 72h úteis após o término do evento.

Importante: Informamos que atrasos e saídas antecipadas serão computadas e registradas para fins de cálculo do percentual de frequência contemplado no certificado.

INFORMAÇÕES

Telefone (51) 3027-3400

Whatsapp (51) 98041-5821

E-mail cursos@dpmeducacao.com.br

Chat online em www.dpmeducacao.com.br

Segunda a sexta-feira, no horário das 09h às 17h.

ATENÇÃO: VAGAS LIMITADAS.

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação – Curso de Capacitação DPM Educação

1. Identificação do Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a **contratação direta, por inexigibilidade de licitação**, da **DPM Educação – Delegação de Prefeituras Municipais**, para a **realização de curso de capacitação voltado à Gestão Documental no Âmbito Municipal**, destinado à **servidora ocupante do cargo de Tesoureira**, também responsável pelo **Arquivo da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul/RS**.

2. Fundamentação Legal

A contratação fundamenta-se no **artigo 74, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021**, que prevê a **inexigibilidade de licitação** quando houver **inviabilidade de competição**, em especial para a **contratação de instituição ou profissional de notória especialização** para a execução de **serviços técnicos especializados de natureza singular**.

A **DPM Educação** é amplamente reconhecida por sua **notória especialização** na realização de cursos e treinamentos voltados à administração pública municipal, possuindo corpo técnico qualificado e vasta experiência na formação de servidores públicos, o que torna inviável a competição para o objeto em questão.

3. Justificativa da Contratação

A presente contratação é **necessária e de interesse público**, visando ao **aperfeiçoamento técnico e profissional da servidora responsável pela Tesouraria e pelo Arquivo da Câmara**, funções que envolvem o controle, a guarda, a tramitação, a digitalização e a destinação de documentos públicos e financeiros.

O curso proporcionará atualização em relação às normas e boas práticas de gestão documental, garantindo:

- Cumprimento da **Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)**;
- Observância das diretrizes do **Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)**;
- Melhoria da **organização e eficiência administrativa**;
- Preservação da **memória institucional e segurança jurídica** dos documentos;
- Implementação de **rotinas padronizadas de protocolo e arquivo**.

A **DPM Educação** é instituição de **notória especialização** e referência no Estado do Rio Grande do Sul, sendo amplamente reconhecida por órgãos

públicos municipais pela qualidade técnica de seus cursos e eventos de capacitação.

4. Descrição do Curso

Curso: *Gestão Documental no Âmbito Municipal*

Instituição promotora: DPM Educação – Delegação de Prefeituras Municipais

Conteúdo Programático:

1. A Gestão Documental no âmbito municipal e sua importância
2. Protocolo
 - o Noções gerais
 - o Implementação dos procedimentos do serviço de protocolo
3. Arquivo Público
 - o Noções gerais
 - o Criação do Arquivo Público Municipal
 - o Estrutura organizacional
 - o Terceirização da guarda de documentos
4. Documentos
 - o Distinção entre informação, documento e suporte
 - o Ciclo vital dos documentos
 - o Documentos de guarda permanente e temporária
 - o Destinação final dos documentos
 - o Prazo mínimo de conservação de documentos municipais
5. Microfilmagem de documentos: legislação aplicável
6. Digitalização de documentos
 - o Aplicação do Decreto Federal nº 10.278/2020
 - o Resolução nº 48/2021 do CONARQ
7. Comissão Permanente de Avaliação Documental
8. Instrumentos técnicos fundamentais
 - o Plano de classificação de documentos
 - o Tabela de temporalidade e destinação de documentos
9. Formas de descarte e destinação adequada dos documentos
10. Modelo de Projeto de Lei para criação do Arquivo Público Municipal

Modalidade: Online (conforme oferta da DPM Educação)

Carga horária: 4:30 horas

5. Resultado Esperado

A capacitação permitirá que a servidora:

- Aprimore as práticas de gestão documental e arquivística;
- Aplique corretamente as normas legais sobre guarda e descarte;
- Padronize procedimentos internos de arquivo e protocolo;
- Contribua para maior eficiência administrativa e transparência pública;
- Garanta a preservação da memória institucional e o acesso à informação.

6. Local e Data de Realização

O curso será realizado **por meio da plataforma online da DPM Educação**, na data de 22 de outubro das 13 às 17:30 horas conforme o cronograma oficial da instituição promotora.

7. Vigência

O prazo de vigência da contratação abrangerá o período necessário para a **inscrição, a realização do curso, a emissão do certificado e o pagamento**, conforme prazos estabelecidos pela DPM Educação.

8. Valor e Forma de Pagamento

O valor total da inscrição no curso é de **R\$ 395,00 (trezentos e noventa e cinco reais)**, conforme tabela pública de valores da **DPM Educação**.

O pagamento será realizado **em parcela única**, após a efetiva inscrição do curso e **mediante apresentação de nota fiscal**.

9. Fiscalização e Acompanhamento

A execução e acompanhamento da contratação serão de responsabilidade da **Diretoria Administrativa da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul/RS**, que verificará a inscrição, participação e conclusão do curso pela servidora indicada.

10. Riscos e Mitigação

Risco	Probabilidade	Impacto	Medida de Mitigação
Cancelamento do curso pela instituição	Baixa	Médio	Confirmar inscrição com antecedência e acompanhar comunicações da DPM Educação
Alteração de data do curso	Baixa	Baixo	Ajustar agenda da servidora conforme nova data
Indisponibilidade da servidora	Média	Baixo	Reorganizar as atividades internas para garantir sua participação

11. Justificativa da Inexigibilidade

A **inviabilidade de competição** é caracterizada pela **singularidade técnica e didática** do curso e pela **notória especialização da DPM Educação**, instituição com ampla trajetória na capacitação de servidores públicos municipais e reconhecida por sua expertise em gestão pública e documental.

Trata-se, portanto, de **serviço técnico especializado**, cuja execução demanda conhecimento específico e comprovado, enquadrando-se na hipótese do **art. 74**,

inciso III, da Lei nº 14.133/2021, sendo legítima a contratação direta sem procedimento licitatório.

12. Dotação Orçamentária

A despesa correrá à conta da **dotação orçamentária específica para capacitação e aperfeiçoamento de servidores**, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Vereadores de Caçapava do Sul/RS.

13. Conclusão

O presente Termo de Referência visa formalizar a **contratação direta, por inexigibilidade de licitação**, da **DPM Educação**, para inscrição da **servidora Tesoureira e responsável pelo Arquivo da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul/RS** no curso *"Gestão Documental no Âmbito Municipal"*, no valor de **R\$ 395,00 (trezentos e noventa e cinco reais)**.

A contratação atende aos princípios da **eficiência, economicidade, legalidade e interesse público**, conforme determina a **Lei nº 14.133/2021**, sendo medida essencial para o fortalecimento das práticas de gestão documental e administrativa no Poder Legislativo Municipal.

Caçapava do Sul/RS, 16 de outubro de 2025.

Stella Maris Martins Viviam



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul – RS – Capital Farroupilha

EDITAL NÚMERO 058/2025
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE 017/2025

A Presidente da Câmara de Vereadores de Caçapava do Sul, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a legislação vigente, TORNA PÚBLICO, o Processo de INEXIGIBILIDADE nº 017/2025, com fundamento no art. 74 da Lei 14.133/21.

1.0 Objeto:

Contratação de Curso Online sobre gestão documental, para a tesoureira Stela Maris Martins Vivian, na DPM Educação, que ocorrerá no dia 22 de outubro no valor de R\$395,00 (trezentos e noventa e cinco reais).

CNPJ: 13.021.017/0001-77 – DPM Educação LTDA.

2.0 Dotações:

010310001.2.00.2000 – QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES

3.3.90.39.00.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA - 12

JOSE CELSO BRITO
TEIXEIRA:3675128
6015

Assinado de forma digital
por JOSE CELSO BRITO
TEIXEIRA:36751286015
Dados: 2025.10.20 10:45:07
-03'00'

Caçapava do Sul, 20 de OUTUBRO de 2025.

José Celso Brito Teixeira
Presidente Câmara de Vereadores Caçapava do Sul



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Caçapava do Sul - RS - Capital Ferozopilha

AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Estando cumpridas as formalidades previstas na Lei n.º 14.133/21, AUTORIZO Contratação de Curso Online sobre gestão documental, para a tesoureira Stela Maris Martins Vivian, na DPM Educação, que ocorrerá no dia 22 de outubro no valor de R\$395,00 (trezentos e noventa e cinco reais).

CNPJ: 13.021.017/0001-77 – DPM Educação LTDA.

Dê-se a publicação de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

Caçapava do Sul, 20 de OUTUBRO de 2025.

JOSE CELSO BRITO
TEIXEIRA:3675128
6015

Assinado de forma digital
por JOSE CELSO BRITO
TEIXEIRA:36751286015
Dados: 2025.10.20 10:50:56
-03'00'

José Celso Brito Teixeira

Presidente Câmara de Vereadores Caçapava do Sul