

## TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

### I. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Prestação de serviços de suporte e apoio técnico operacional e administrativo no gerenciamento de processos, organização de documentos físicos e gestão de patrimônio para a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN.
- 1.2. Detalhamento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Prestação de serviços de suporte e apoio técnico operacional e administrativo no gerenciamento de processos, organização de documentos físicos e gestão de patrimônio para a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN.	MÊS	12

### II. JUSTIFICATIVA FÁTICA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A eficiência e a eficácia das operações administrativas são cruciais para o bom funcionamento e a transparência das atividades legislativas, e uma gestão inadequada pode resultar em atrasos, perda de informações e dificuldades na prestação de contas.
- 2.2. A prestação de serviços de suporte e apoio técnico operacional e administrativo no gerenciamento de processos visa otimizar as atividades administrativas da Câmara, garantindo que os processos sejam gerenciados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. A organização de documentos físicos é essencial para assegurar que todas as informações estejam devidamente catalogadas e facilmente acessíveis, promovendo a transparência e a celeridade no atendimento às demandas internas e externas. Além disso, a gestão de patrimônio é fundamental para o controle e a preservação dos bens públicos, assegurando que os recursos da Câmara sejam utilizados de maneira adequada e eficiente.
- 2.3. Dentro desse contexto, destacam-se os seguintes pontos:
  - O procedimento a ser realizado será identificado através de cotações de preços em virtude da estimativa de valor e observados os critérios da Lei 14.133/2021. Essa abordagem visa garantir a transparência e a competitividade no processo de contratação, assegurando que os serviços sejam obtidos ao melhor custo-benefício.
  - A despesa discriminada acima torna-se necessária e indispensável ao atendimento das atividades vinculadas a esta Câmara, uma vez que se faz necessária a contratação prévia

<sup>1</sup> O presente Termo de Referência foi elaborado com base nas orientações e jurisprudências do Tribunal de Contas da União – TCU, com o cuidado de não omitir seus aspectos essenciais e a experiência prática do Tribunal de Contas da União em seus próprios procedimentos licitatórios.



dos serviços discriminados acima, haja vista a importância do serviço e a necessidade da prestação do serviço. A contratação é crucial para a continuidade e a melhoria das atividades administrativas da Câmara.

- Justifica-se ainda a contratação, tendo em vista que se faz necessária a contratação de uma empresa especializada no gerenciamento de processos e organização dos documentos, visando a organização e um bom tratamento dos documentos públicos para facilitar seu acesso e manuseio. A expertise de uma empresa especializada garantirá a implementação de boas práticas e o uso de tecnologias adequadas para a gestão documental, resultando em maior eficiência e segurança na manipulação das informações.
- A necessidade do gerenciamento de patrimônio se faz necessária para o controle patrimonial da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, visto que se trata de patrimônio público e precisa de um controle e tratamento eficiente. A gestão adequada do patrimônio público é essencial para garantir a integridade, a conservação e o uso correto dos bens, evitando perdas e desperdícios, além de facilitar a prestação de contas.

Portanto, a contratação dos serviços de suporte e apoio técnico operacional e administrativo se mostra imprescindível para a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN. Essa iniciativa não apenas atende às necessidades imediatas da instituição, mas também contribui para o fortalecimento da gestão pública, promovendo a eficiência, a transparência e a responsabilidade na administração dos recursos e processos públicos.

### **III. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- 3.1. A empresa contratada deverá prestar apoio e suporte no gerenciamento de processos e organização de documentos físicos com a organização dos processos nas caixas e identificar, conferir e remanejar os processos nas caixas e alterar o endereçamento em sistema de forma que as caixas não fiquem vazias e todos os processos estejam selecionados conforme a área específica de análise;
- 3.2. Ao identificar uma caixa que não esteja completa (todo o espaço da caixa preenchido com processos) deve-se providenciar o preenchimento da caixa através do remanejamento de processos da mesma área de análise. Caixas vazias ou parcialmente vazias não devem ser enviadas para a digitalização;
- 3.3. Conferir se todos os processos da caixa em tratamento pertencem a mesma área de análise;
- 3.4. Caso não pertençam, deve-se realizar o remanejamento dos processos de forma a garantir que somente existam processos da mesma área na caixa;
- 3.5. Alterar o endereçamento de todos os processos remanejados em sistema informatizado da CMMV;
- 3.6. Classificar cada um dos processos a ser enviado para a digitalização de acordo com o assunto estabelecido pela CMMV;
- 3.7. Selecionar e dispor os processos em local específico, a ser indicado pela CMMV.
- 3.8. O serviço consiste na prestação de serviço de prontidão com visitas frequentes a CMMV, em horário de expediente, caso precise, de um prestador do serviço



- informado, capacitado para prestação de qualquer serviço solicitado pelo Fiscal do Contrato ou funcionário da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN designado;
- 3.9. Deverá ser dado todo o suporte e apoio necessário aos funcionários da CMMV sobre os itens acima;
  - 3.10. Suporte a presidência sobre a gerencia tratamento processual.
  - 3.11. Suporte a elaboração de documentos oficiais;
  - 3.12. Apoio nos processos gerenciais e controle dos recursos internos, como tempo e nos recursos materiais da Câmara Municipal;
  - 3.13. Apoio técnico e operacional na gestão de patrimônio da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN.
  - 3.14. Apoio na controle e organização do patrimônio.

#### **IV. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E DO OBJETO**

- 4.1. Como o objeto de Prestação de serviços de suporte e apoio técnico operacional e administrativo no gerenciamento de processos, organização de documentos físicos e gestão de patrimônio para a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN e um objeto contínuo com a prestação de serviço para o período de 12 (doze) meses, é indispensável que a CONTRATADA atenda aos requisitos de qualificação técnica necessária, devendo constar na sua Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, o código necessário para identificar sua atividade econômica referente ao objeto.
- 4.2. A autoridade competente poderá dispensar a apresentação de documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista no momento da apresentação das propostas das empresas para efetivar sua cotação, no entanto, será obrigatória a apresentação no momento da contratação, além da referida documentação, a exigência de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do artigo 7º da Constituição.
- 4.3. O critério de aceitação das propostas será de acordo com as especificações do objeto relacionado.
- 4.4. Assegurar que a prestação do serviço possua uma garantia e/ou suporte conforme especificações técnicas do projeto preliminar.
- 4.5. O andamento da prestação do serviço deverá ser acompanhado pelo CONTRATADO, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

#### **V. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Não se encontra na lei de licitações tratamento específico disciplinando como elaborar estimativa de valor das contratações. Porém já está consagrada a orientação de se ampliar e diversificar as fontes das informações coletadas.
- 5.2. Com isso, é de se ter em conta, que a pesquisa mercadológica deve ser abrangente, efetiva e parametrizada, sendo recomendado realizar consultas na internet, por telefone, via e-mail ou correspondência, ou pessoalmente junto a fornecedores, por



meio de representante da Administração, este último sendo a metodologia utilizada neste processo.

- 5.3. No caso de pesquisa de preços realizada em lojas na internet, deverá ser juntada aos autos a cópia da página pesquisada, em que conste o preço, a descrição do bem, e a data da pesquisa;
- 5.4. No caso de pesquisa de preços realizada por telefone, devem ser registrados e juntados aos autos o número do telefone, a data, o horário, o nome da empresa e das pessoas que forneceram o orçamento;
- 5.5. No caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntados aos autos o pedido e a resposta do fornecedor;
- 5.6. No caso de pesquisas de preço pessoalmente realizadas junto a fornecedores por meio de representante da Administração, deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, contendo a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço ou deverá citado representante certificar que realizou referida pesquisa.
- 5.7. Para pesquisa de preço será fornecida o projeto básico previamente elaborado pela Câmara Municipal de Marcelino Vieira, para que os fornecedores tenham a informação fiel para formalização do seu preço.

## **VI. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

### **RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA (66 da Lei 14.133/2021):**

- 6.1. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 6.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 6.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 6.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;



## **DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (67 da lei 14.133/2021):**

- 6.6. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características do Objeto (atestado (s) de capacidade técnica);

## **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (68 da lei 14.133/2021):**

- 6.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 6.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e OU Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.9. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 6.10. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 6.11. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, do domicílio da contratada.
- 6.12. **A SELEÇÃO DO FORNECEDOR** dar-se-á por menor preço global após realização de pesquisa mercadológica por setor competente.
- 6.13. Terá como referência o valor estimado elaborado pela Câmara Municipal de Marcelino Vieira.

## **VII. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS**

### **7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 7.1.1. Receber o objeto e conferir as especificações técnicas com as constantes neste termo de referência, no instrumento convocatório e na proposta da contratada, recusando-o na hipótese de desconformidade com as características pretendidas;
- 7.1.2. Informar à CONTRATADA sobre as normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a entrega do objeto e as eventuais alterações efetuadas em tais preceitos;
- 7.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;
- 7.1.4. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas no mercadoria fornecida;
- 7.1.5. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA a não prestação do serviço do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;



7.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

## **7.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.2.1. Obedecer às especificações do objeto, constantes deste Termo de Referência, da proposta apresentada e do ato convocatório, cumprindo o prazo estabelecido;

7.2.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos até as dependências da CONTRATANTE, como também pelas despesas a ele inerentes;

7.2.3. Responsabilizar-se pela qualidade, quantidade e resistência dos materiais fornecidos, que deverão ser novos e de primeira qualidade;

7.2.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

7.2.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, quando for o caso;

7.2.6. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados;

7.2.7. Os preços cotados incluem todas as despesas de custo, seguro, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas ou de qualquer outra natureza;

7.2.8. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, seguro para garantia de pessoas, devendo apresentar de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

7.2.9. Responder integralmente pelas obrigações contratuais;

7.2.10. Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato;

7.2.11. Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados à Câmara ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do presente contrato.

## **VIII. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1.1. A presente contratação terá como fiscal pela senhora JÂNIO EDUARDO BATISTA;

8.1.2. Será anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que



resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade conforme o Art. 104 da Lei 14.133/2021.

## **IX. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 9.1. Os pagamentos devidos serão realizados após o atesto dos serviços prestados, notas fiscais e as devidas certidões em anexo;
- 9.2. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da contratada, ficando a mesma ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

## **X. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 10.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

## **XI. SANÇÕES CONTRATUAIS**

- 11.1. Comete infração administrativa a Contratada que:
  - 11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 11.1.3. Fraudar na execução do contrato;
  - 11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
  - 11.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 11.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.
  - 11.2.2. Multa moratória de 2 % (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
  - 11.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
    - 11.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.
  - 11.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
  - 11.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até



que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**11.2.6.** As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando a dos pagamentos a serem efetuados.

**11.3.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades prevista na Lei Federal n.º 14.133/2021, subsidiariamente ao Decreto Legislativo 004/2022- CMMV;

## **XII. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**12.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, para o EXERCÍCIO 2023, na classificação abaixo:

**ACÃO:** Manutenção das atividades da Câmara Municipal - 01.031.0001.2001.0000;

**ELEMENTO DE DESPESAS:** Outros Serv. Terceiros- Pessoa Jurídica 3.3.90.39

**FONTE DE RECURSOS:** Recursos não vinculados (duodécimo)

## **XIII. CONDIÇÕES GERAIS**

- 13.1.** O serviço ofertado pela CONTRATADA deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABTN, INMETRO, etc;
- 13.2.** Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 13.3.** Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostos por este Termo de Referência.
- 13.4.** A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites das disposições legais da Lei 14.133/2021 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da (s) proposta (s) Contratada (s), diante de necessidade comprovada da Administração;

## **XIV. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- 14.1.** Lei 14.133/2021;
- 14.2.** Decreto 004/2022- CMMV.



Esse termo encontra-se em harmonia com as leis de licitações e jurisprudências dos Tribunais de Contas e Tribunais de Justiça pátrios.

Marcelino Vieira/RN, 19 de junho de 2024.



JÂNIO EDUARDO BATISTA

**Diretor Geral da Municipal de Marcelino Vieira/RN**



## DESPACHO DE TRAMITAÇÃO

Diante da solicitação de demanda apresentada pela servidora Maria Patrícia Fernandes da Silva, no qual apresenta a necessidade de Prestação de serviços de suporte e apoio técnico operacional e administrativo no gerenciamento de processos, organização de documentos físicos e gestão de patrimônio para a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, assim, determino que sejam encaminhados os presentes autos ao Ilustre Orçamentista para que realize pesquisa de preço, para abertura das despesas de acordo com o Termo de Referência apresentado, para que assim dê-se início a instrução do procedimento licitatório adequado.

Após, encaminhem-se os autos ao setor contábil para que informe sobre a existência de dotação orçamentária para a cobertura de despesa a ser realizada.

Superadas as determinações acima descritas, retornem-me os autos para a devida autorização do trâmite a ser seguido.

Sem mais para o momento, pedimos a maior brevidade possível.

Atenciosamente,

Marcelino Vieira/RN, 19 de junho de 2024.



**ANTONIO JUZELANDIO GALDINO FILHO**  
**Presidente da CMMV**