

## TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>

### I. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoramento administrativo, tratamento arquivístico e organização de documentos físicos para o aprimoramento da gestão e tratamento documental da Câmara Municipal Marcelino Vieira/RN.

1.2. Detalhamento:

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                                                             | UNID. | QUANT. |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 01   | Serviços de assessoramento administrativo, tratamento arquivístico e organização de documentos físicos para o aprimoramento da gestão e tratamento documental da câmara municipal Marcelino Vieira/RN | MÊS   | 12     |

### II. JUSTIFICATIVA FÁTICA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O assessoramento administrativo constitui importante instrumento de apoio à gestão pública, especialmente em órgãos de pequeno porte, como as câmaras municipais, que frequentemente dispõem de estrutura administrativa reduzida e quadro funcional limitado para atender à diversidade de demandas institucionais. Nesse contexto, a atuação de empresa especializada contribui para o aprimoramento das rotinas administrativas, a padronização de procedimentos e a melhoria da organização interna, favorecendo maior eficiência na execução das atividades institucionais.

2.2. Além disso, o assessoramento administrativo permite o fortalecimento da gestão organizacional por meio da orientação técnica na condução de procedimentos administrativos, na organização de fluxos de trabalho e na melhoria dos controles internos. Tal suporte técnico auxilia os servidores e gestores na adoção de práticas mais eficientes de gestão, garantindo maior racionalidade no tratamento das informações e na condução das atividades administrativas.

2.3. A gestão documental constitui atividade essencial para o adequado funcionamento da administração pública, especialmente no âmbito do Poder Legislativo municipal, onde são produzidos e recebidos diversos documentos administrativos, legislativos e institucionais que demandam organização, classificação, guarda e recuperação eficiente das informações.

2.4. Nesse contexto, a Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN necessita promover o aprimoramento de seus procedimentos relacionados ao tratamento e à organização de documentos físicos, considerando o volume documental acumulado e a necessidade de estabelecer rotinas técnicas adequadas para classificação, arquivamento, preservação e localização dos documentos administrativos e legislativos.

2.5. Atualmente, observa-se a necessidade de implementar práticas mais sistematizadas de gestão documental, com adoção de métodos arquivísticos que possibilitem maior controle sobre a tramitação, guarda e recuperação das informações institucionais. A ausência de organização documental adequada pode gerar dificuldades na localização de processos, comprometer a transparência administrativa, prejudicar a eficiência dos trabalhos legislativos e dificultar o atendimento a demandas de órgãos de controle e da sociedade.

2.6. A contratação de empresa especializada visa proporcionar suporte técnico na organização e no tratamento arquivístico dos documentos físicos da Câmara, com a aplicação de procedimentos adequados de identificação, classificação, ordenação, acondicionamento e organização do acervo documental existente. Tal medida contribuirá para a racionalização dos fluxos documentais, melhoria

<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.

do acesso às informações e fortalecimento dos mecanismos de controle interno e transparência pública.

**2.7.** Ademais, a iniciativa encontra respaldo nos princípios da administração pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, especialmente os princípios da eficiência e da publicidade, bem como nas diretrizes de gestão documental estabelecidas pela legislação arquivística brasileira, notadamente a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e estabelece a responsabilidade do poder público na gestão e proteção dos documentos produzidos no exercício de suas funções.

**2.8.** Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para promover a melhoria da gestão documental da Câmara Municipal de Marcelino Vieira/RN, assegurando maior organização administrativa, eficiência na recuperação das informações e adequada preservação do patrimônio documental institucional, contribuindo para o fortalecimento da governança administrativa e da transparência pública.

### **III. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

#### 3.1. Apoio administrativo à câmara municipal de Marcelino Vieira/RN:

A contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para prestação de apoio administrativo de prontidão, em horário de expediente, conforme a necessidade da Câmara Municipal, sob demanda do Fiscal do Contrato ou servidor designado.

- **Apoio administrativo**, em matérias de qualquer natureza, conforme solicitações da Câmara Municipal.
- **Apoio na digitação, revisão, formatação e elaboração de documentos oficiais**, tais como memorandos, ofícios, relatórios, portarias e demais atos administrativos.
- **Operação de sistemas informatizados** utilizados pela Câmara Municipal, incluindo plataformas eletrônicas próprias ou contratadas.
- **Estruturação de processos gerenciais**, com suporte na organização, controle e acompanhamento de atividades internas.
- **Controle e apoio à gestão de recursos internos**, tais como tempo, insumos, materiais administrativos e fluxos documentais.
- **Realização de reuniões, orientações ou palestras internas**, durante o expediente, para capacitação de servidores sobre temas relacionados às rotinas administrativas ou boas práticas de gestão, quando solicitado.

#### 3.2. Organização dos processos nas caixas:

A contratada realizará a organização física dos processos arquivados em caixas, visando padronização, otimização de espaço, rastreabilidade e preparação para digitalização. As atividades incluem:

- **Identificação e análise do conteúdo das caixas**, verificando o preenchimento e a conformidade dos processos nelas acondicionados.
- **Conferência, seleção e remanejamento de processos**, garantindo que cada caixa contenha apenas processos pertencentes à mesma área de análise.
- **Preenchimento adequado das caixas**, evitando o envio de caixas vazias ou parcialmente vazias para digitalização.

- **Reorganização de caixas com processos incompletos**, promovendo a redistribuição dos documentos de forma racionalizada.
- **Alteração do endereçamento e atualização dos registros em sistema informatizado da CMMV**, quando houver, para refletir a nova organização física realizada.

### 3.3 Classificação dos processos

A contratada será responsável pela classificação documental e arquivística dos processos, de acordo com as normas e padrões estabelecidos pela Câmara Municipal, contemplando:

- **Classificação individual dos processos** conforme assunto, número, tipo processual ou modalidade de licitação, seguindo o padrão de classificação documental vigente na CMMV.
- **Destinação adequada dos processos classificados**, organizando-os em:
  - documentos para guarda permanente;
  - documentos para eliminação;
  - documentos para digitalização.
- **Elaboração da Folha de Rosto** dos processos destinados à digitalização, contendo informações técnicas necessárias à identificação documental.

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

**4.1.** Como o objeto Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de assessoramento administrativo, tratamento arquivístico e organização de documentos físicos para o aprimoramento da gestão e tratamento documental da Câmara Municipal Marcelino Vieira/RN, é 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**

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1.** 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;

**7.2.** 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;

**7.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, relacionados com o objeto pactuado;

**7.4.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades verificadas no mercadoria fornecida;

**7.5.** Comunicar, por escrito, à CONTRATADA o não-recebimento do objeto, apontando as razões da sua desconformidade com as especificações contidas neste termo de referência, no instrumento convocatório ou na proposta apresentada;

**7.6.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

**7.14.** 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;

**7.15.** Responder integralmente pelas obrigações contratuais;

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

**7.17.** 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.** A presente contratação terá como fiscal a senhora **FLÁVIA LOISE DE QUEIROZ PAULO**;

**8.2.** 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.

**8.3.** 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:

**11.2.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**11.3.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**11.4.** Fraudar na execução do contrato;

**11.5.** Comportar-se de modo inidôneo;

**11.6.** Cometer fraude fiscal.

**11.7.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**11.8.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

**11.9.** 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;

**11.10.** Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.11.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

**11.12.** 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;

**11.13.** 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;

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

**11.15.** Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades previstas 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 002/2023- 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, 06 de março de 2026.

\_\_\_\_\_  
Jânio Eduardo Batista  
Diretor Geral de Administração