PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Av. Nóbrega Machado, 999
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2026

Fundamentação Legal: Art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021

OBJETO: **Contratação dos serviços de apoio técnico-operacional à organização física e ao controle do acervo documental do Município Poço Branco/RN, compreendendo o levantamento, a triagem, a classificação, a ordenação, a identificação, o acondicionamento e a elaboração de instrumentos de controle e localização dos documentos.**

DADOS DO AVISO DE DISPENSA	
PROCESSO DE DESPESA	1.188/2026
DATA E HORA DE INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS	Dia 26/11/2026, às 00:01h
DATA E HORA LIMITE PARA ENTREGA DA PROPOSTA DE PREÇOS DE FORMA PRESENCIAL	Até o dia 01/12/2026, às 14:00h
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA ENVIO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	prefeituradepocobrancocpl@gmail.com
DATA E HORA LIMITE PARA ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS POR E-MAIL	Até o dia 01/12/2026, às 17:00h

O **MUNICÍPIO DE POÇO BRANCO/RN**, inscrito no CNPJ nº 08.311.904/0001-40, por intermédio do Agente de Contratação, nos termos do § 3º do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, **torna público aos interessados a reabertura do período para o recebimento de Propostas** nos prazos constantes no Aviso da **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2026**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos neste Aviso e no Termo de Referência, objetivando selecionar a Proposta mais vantajosa para a municipalidade.

ANEXO DESTE AVISO

ANEXO I – Termo de Referência.

Poço Branco/RN, em 25 de novembro de 2026.

Leonel Leonardo dos Santos
Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO BRANCO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
Av. Nóbrega Machado, 999
Centro - Poço Branco/RN CEP: 59.560-000
CNPJ nº 08.311.904/0001-40

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 027/2026

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

1.1 – Contratação dos serviços de apoio técnico-operacional à organização física e ao controle do acervo documental do Município Poço Branco/RN, compreendendo o levantamento, a triagem, a classificação, a ordenação, a identificação, o acondicionamento e a elaboração de instrumentos de controle e localização dos documentos, consoante condições constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Aviso de Dispensa.

2. REGÊNCIA LEGAL:

2.1 – As contratações através de Dispensa de Licitação no Município de Poço Branco/RN são regidas pelas seguintes normas:

a) LEI Nº 14.133/2021, artigo 75, inciso II;
b) DECRETO MUNICIPAL Nº 001/2024, de 15 de janeiro de 2024 e **DECRETO Nº 005/2024**, de 12 de março de 2024, que regulamentam a Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Poço Branco/RN e dá outras providências.

3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:

3.1 – Poderão participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecida no país que atenda às condições exigidas neste Aviso e Anexo I, Termo de Referência, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.
3.2 – Não poderão participar desta Dispensa de Licitação os interessados:
a) Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
b) Que não atendam às condições deste Aviso e Termo de Referência;
c) Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
d) Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14° da Lei Federal n° 14.133/21;
e) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP atuando nessa condição (Acórdão n° 746/2014 - TCU Plenário);
f) Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Administração Pública Municipal, ou, ainda, penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública, nas hipóteses previstas nos incisos III e IV do art. 156 da Lei n° 14.133/21.

4. DESCRIÇÃO E QUANTIDADE A SER CONTRATADO, PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 – As informações relativas a descrição detalhada e quantidade a ser contratado, prazos e local de execução e dotação orçamentária estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I deste Aviso.

5. PRAZO E FORMA DE ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.1 – **PRAZO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS**: Este Aviso de Dispensa de Licitação ficará aberto por um período de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Poço Branco/RN – DOM e disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
5.2 – A Proposta de Preços e os documentos de Habilitação deverão, preferencialmente, ser encaminhados via e-mail, para o endereço eletrônico: prefeituradepocobrancocpl@gmail.com, fazendo referência no assunto do e-mail a "**DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 027/2026**".
5.3 – A Proposta de Preço poderá ser entregue presencialmente, mediante protocolo no Departamento de Licitações e Contratos, no prédio sede da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, na Avenida Nóbrega Machado, nº 999, Centro – Poço Branco/RN, CEP 59.560-000, de segunda a sexta, das 08:00h às 14:00h.

6. PROPOSTAS DE PREÇOS:

6.1 – A Proposta de Preços deverá ser apresentada na forma, prazo e condições estipuladas neste Aviso e seu Anexo I (Termo de Referência).
6.2 – A Proposta deverá ser redigida em papel timbrado do interessado, por meio mecânico ou informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em estrita observância às especificações contidas neste Aviso e no Termo de Referência, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:
a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/e-mail e pessoa para recebimento de comunicações relativas ao processo;
b) Preços de acordo com os praticados no mercado, dentro do preço máximo que o Município de Poço Branco/RN se dispõe a pagar, em algarismo e por extenso, só reajustáveis na forma da lei, com valores expressos em moeda corrente nacional (R$). Ocorrendo divergência entre o preço em algarismo e o expresso por extenso, será levado em conta por extenso.
c) Prazo de validade de proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior.
6.3 – A Proposta de Preços apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a execução do objeto desta Dispensa de Licitação, tais como: tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, fretes, seguros e demais despesas a incidir direta ou indiretamente sobre a prestação do serviço, mesmo que não estejam registrados nesse documento, devendo o preço ofertado corresponder rigorosamente às especificações do

objeto, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços.
6.4 - A Proposta de Preços que não estiver em consonância com as exigências deste Aviso e/ou do Termo de Referência será desclassificada.
6.5 - Não serão aceitas Propostas que contenham preços manifestamente inexequíveis ou com valores (unitário e/ou total) superiores aos fixados no item 1.1 do Termo de Referência.

7. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1 – Para fins de comprovação da Habilitação Jurídica, da Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista e dos demais requisitos de habilitação deverão ser apresentados, junto com a Proposta de Preços, os documentos exigidos nos itens 7.2.1 a 7.2.3 do Termo de Referência com prazo vigente, à exceção daqueles que por sua natureza não contenham validade.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

8.1 – Para **PROPOSTAS DE PREÇOS**:
8.1.1 – As Propostas apresentadas em consonância com as exigências do Aviso serão classificadas e será declarada vencedora a que apresentar o menor preço por item.
8.1.2 – A proposta de preços apresentada em desacordo com as exigências deste Aviso e do Termo de Referência será desclassificada.
8.2 – Documentos de **HABILITAÇÃO:**
8.2.1 – Será habilitado o proponente que atender a todas as condições e exigências contidas nos itens 7.2.1 a 7.2.3 do Termo de Referência, Anexo I deste Aviso.
8.2.2 – Será inabilitado o proponente que não atender as condições exigidas no Termo de Referência, notadamente aos itens 7.2.1 a 7.2.3 do Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES, PENALIDADES E SANÇÕES:

9.1 – As obrigações, penalidades e sanções estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I deste Aviso e são parte integrante independente de transcrição.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 – O interessado não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento das condições para participação desta Dispensa de Licitação.
10.2 – O presente Aviso poderá ser revogado, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.
10.3 - O presente Aviso poderá ser anulado, no todo ou em parte, caso ocorra ilegalidade, de ofício ou por provocação. A anulação do procedimento oriundo deste Aviso, não gera direito a indenização.

10.4 - Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e desde que aceito pelo município de Poço Branco/RN.
10.5 - Ao apresentar a Proposta o interessado declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis por esta Dispensa de Licitação, quer direta ou indiretamente.
10.6 - A apresentação de proposta pressupõe o pleno conhecimento, atendimento e aceitação integral e irretratável, por parte do interessado, das exigências e condições estabelecidas neste Aviso e no Termo de Referência.
10.7 - A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação/inabilitação do interessado que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato e/ou cancelamento da Ordem de Serviços, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.
10.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Aviso, com fulcro no art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento, observando-se as seguintes disposições:
a) Os prazos expressos em dias corridos serão computados de modo contínuo;
b) Os prazos expressos em meses ou anos serão computados de data a data;
c) Nos prazos expressos em dias úteis, serão computados somente os dias em que ocorrer expediente administrativo no órgão ou entidade competente.
10.8.1 - Salvo disposição em contrário, considera-se dia do começo do prazo:
a) O primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização do Aviso de Dispensa de Licitação no Diário Oficial do Município de Poço Branco/RN – DOM e disponibilização no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Poço Branco/RN, em 25 de novembro de 2026.

Leonel Leonardo dos Santos
Agente de Contratação

OBJETO: Contratação dos serviços de apoio técnico-operacional à organização física e ao controle do acervo documental do Município Poço Branco/RN, compreendendo o levantamento, a triagem, a classificação, a ordenação, a identificação, o acondicionamento e a elaboração de instrumentos de controle e localização dos documentos.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços de apoio técnico-operacional à organização física e ao controle do acervo documental do Município Poço Branco/RN, compreendendo o levantamento, a triagem, a classificação, a ordenação, a identificação, o acondicionamento e a elaboração de instrumentos de controle e localização dos documentos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação dos serviços	Unid.	Qtd	Valor Unitário (R$)	Valor Total (R$)
1	Serviços de organização física e ao controle do acervo documental do Município Poço Branco/RN, compreendendo o levantamento, a triagem, a classificação, a ordenação, a identificação, o acondicionamento e a elaboração de instrumentos de controle e localização dos documentos.	Mês	12	**R$ 4.094,76**	**R$ 49.137,12**
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R$ 49.137,12					

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de apoio técnico-operacional.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) MESES, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, na forma do art. 107 da Lei nº. 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação é de **R$ 49.137,12 (quarenta e nove mil, cento e trinta e sete reais e doze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.5. **Do detalhamento dos serviços e itens necessários a execução dos serviços:**

1.5.1. Para a perfeita e regular execução dos serviços especificados no item 1.1 do Termo de Referência são necessários os itens abaixo relacionados, cuja obrigação de disponibilização será de total responsabilidade da empresa Contratada:

1.5.1.1. **Disponibilizar 01 (um) profissional para execução dos serviços de forma presencial na sede da prefeitura durante todos os dias úteis da semana**, com permanência das 08 horas até às 14 horas, não se eximindo de visitas extras, sempre que houver necessidade e for devidamente convocado pela Contratante.

1.5.2. Os serviços serão prestados necessariamente por profissional(is) devidamente capacitado.

1.5.3. A Contratada deverá, por meio de seu representante, comparecer às reuniões da Contratante, quando convocado, sobre assuntos relativos aos serviços objeto da contratação, assim como prestar informações sobre o andamento da execução dos serviços contratados.

1.5.4. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para sua boa execução.

1.5.5. A contratação de serviços integrados de apoio administrativo para a organização do acervo documental da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN configura-se como uma medida adequada para atender às necessidades da Administração, considerando a importância da organização, conservação e gestão eficiente do acervo documental do Município.

1.5.6. Com a prestação dos serviços por profissional ou equipe tecnicamente capacitada, conforme o modelo de execução definido na contratação, pretende-se assegurar a adequada organização, classificação, identificação, ordenação e guarda dos documentos, proporcionando maior agilidade na localização das informações, redução dos riscos de extravio e deterioração documental e preservação da memória institucional, observadas as normas aplicáveis à gestão de documentos públicos.

1.5.7. A solução proposta contribuirá, ainda, para a otimização dos fluxos internos de trabalho, facilitando o acesso às informações necessárias ao desenvolvimento das atividades administrativas, jurídicas, financeiras e contábeis, bem como fortalecendo a eficiência, a transparência e a segurança na gestão documental da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN.

1.5.8. Assim, a contratação busca atender de forma integrada à necessidade de organização e conservação do acervo documental do Município, promovendo melhores condições de armazenamento, recuperação e consulta dos documentos, racionalização das rotinas administrativas e maior eficiência na prestação dos serviços públicos, observadas as disposições legais relativas à preservação, avaliação e destinação dos documentos públicos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos, encontra-se pormenorizada na necessidade do Município, registre-se que se enquadra na hipótese em que a elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP é opcional, de acordo com o disposto no art. 28 do Decreto Municipal nº. 001/2024.

2.2. A Administração Pública tem o dever de assegurar a adequada organização, conservação, preservação e disponibilização dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, considerando sua relevância administrativa, probatória e histórica, bem como a necessidade de garantir a transparência dos atos públicos, o acesso à informação e a eficiência na gestão documental.

Nesse contexto, a contratação de assessoria de apoio técnico para a prestação de serviços integrados de apoio administrativo na organização dos documentos acondicionados no arquivo da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN mostra-se necessária diante da importância de estruturar e organizar o acervo documental do Município, proporcionando melhores condições de armazenamento, identificação, localização e recuperação das informações produzidas ao longo das atividades administrativas.

A prestação dos serviços deverá contribuir para a organização física e documental do acervo, mediante procedimentos de triagem, classificação, ordenação, identificação, acondicionamento e organização dos documentos, conforme as características dos arquivos existentes e as orientações da Administração Municipal, observadas as normas aplicáveis à gestão documental, à preservação dos documentos públicos e à proteção das informações.

Além disso, a organização adequada do arquivo permitirá otimizar o acesso aos documentos quando solicitados pelas unidades administrativas, reduzir o tempo despendido na localização de informações, melhorar o aproveitamento do espaço físico disponível e minimizar os riscos de extravio, deterioração ou comprometimento da integridade do acervo documental. A iniciativa também contribuirá para o fortalecimento dos controles administrativos e para o atendimento de demandas internas e externas que dependam da consulta a documentos institucionais.

Assim, a presente contratação visa suprir a necessidade de apoio técnico e operacional à gestão documental do Município de Poço Branco/RN, promovendo maior organização, conservação, segurança e eficiência no tratamento dos documentos públicos, sem prejuízo da observância dos procedimentos legais aplicáveis à

avaliação, destinação e eventual eliminação documental, cuja realização deverá depender das autorizações e formalidades pertinentes.

2.3. Registre-se, que o Município não formalizou Plano de Contratações Anual – PCA, para este exercício.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A demanda possui o quantitativo certo, e por conseguinte, não precisa ser processada por meio de Registro de Preços.

3.2. O Regime de execução, não se aplica a reunião em grupo, por se tratar de serviço único.

3.3. A opção pelo não parcelamento do objeto se deve aos seguintes motivos: O objeto contratual é contínuo e indivisível, sendo mais vantajosa a contratação do ponto de vista da eficiência técnica, em virtude da possibilidade de concentração de responsabilidade pela fiscalização adequada dos serviços em uma só empresa, permitindo melhores resultados.

3.4. A solução consiste na contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços integrados de apoio técnico-operacional à organização dos documentos acondicionados no arquivo da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN, compreendendo a organização física do acervo, a triagem, a classificação, a ordenação, a identificação e o acondicionamento dos documentos, visando aprimorar as condições de armazenamento, conservação, consulta e recuperação das informações necessárias às atividades administrativas do Município.

3.5. A execução dos serviços deverá contemplar o levantamento e o reconhecimento das condições existentes no arquivo, a organização dos documentos conforme suas características e a adoção de procedimentos adequados de separação, classificação, ordenação e identificação, observadas as orientações da Administração Municipal e as características do acervo documental. As atividades deverão ser desenvolvidas de maneira sistemática, de modo a facilitar a localização dos documentos e contribuir para a racionalização do espaço físico disponível.

3.6. A contratada deverá promover o adequado acondicionamento e a organização dos conjuntos documentais, utilizando os materiais, equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência. Deverá, ainda, adotar os cuidados necessários à preservação da integridade física dos documentos, prevenindo extravios, danos, deterioração e outras ocorrências que possam comprometer a conservação do acervo.

3.7. A contratada deverá manter registros sistemáticos das atividades executadas, dos conjuntos documentais tratados, dos instrumentos de identificação produzidos e das pendências identificadas durante a organização do acervo.

3.7.1. A empresa deverá elaborar e manter atualizado instrumento de controle e localização documental, em formato aprovado pela Administração, contendo, conforme as características dos documentos:

a) identificação da unidade administrativa de origem;
b) identificação do conjunto ou grupo documental;
c) descrição resumida do conteúdo;
d) período ou datas dos documentos, quando identificáveis;
e) código de identificação da caixa, pasta ou unidade de acondicionamento;
f) localização física dos documentos;
g) registro de pendências e ocorrências relevantes.

3.7.2. Os instrumentos de controle produzidos durante a execução integrarão os produtos contratuais e deverão ser entregues à Administração em formato editável, acompanhados dos respectivos relatórios de execução.

3.8. A execução deverá observar a legislação aplicável à gestão e à preservação dos documentos públicos, bem como as normas de sigilo, confidencialidade, proteção de dados pessoais e controle de acesso às informações. É vedado à contratada realizar descarte, destruição, retirada não autorizada, divulgação ou qualquer destinação de documentos sem a prévia autorização formal da Administração e a observância dos procedimentos legais pertinentes.

3.8.1. A contratada deverá observar as disposições da Lei Federal nº 8.159/1991, da Lei Federal nº 12.527/2011, da Lei Federal nº 13.709/2018 e das normas arquivísticas aplicáveis, adotando medidas de segurança e controle destinadas a preservar a integridade, a autenticidade, a confidencialidade e a disponibilidade dos documentos públicos.
3.8.2. O acesso aos documentos será restrito aos profissionais formalmente autorizados para execução dos serviços, devendo a contratada adotar medidas destinadas a impedir consultas, reproduções, retiradas ou divulgações não autorizadas.

3.8.3. É expressamente vedado à contratada eliminar, destruir, descartar, transferir a terceiros, reproduzir para finalidade estranha ao contrato ou retirar documentos das dependências autorizadas, salvo nas hipóteses formalmente autorizadas pela Administração e juridicamente admissíveis.

3.8.4. A avaliação arquivística e a definição da destinação dos documentos públicos observarão os instrumentos oficiais de classificação e temporalidade e as competências das autoridades e instâncias arquivísticas responsáveis, não podendo ser realizadas unilateralmente pela contratada.

3.8.5. A contratada deverá comunicar imediatamente ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que envolva extravio, dano, acesso não autorizado, comprometimento da integridade documental ou incidente de segurança da informação, adotando as providências de contenção e preservação necessárias.

3.8.6. Os dados pessoais eventualmente acessados deverão ser tratados exclusivamente para execução das atividades contratadas, conforme as instruções lícitas da Administração e a legislação aplicável, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa.

3.9. Como resultado da contratação, espera-se obter um acervo documental organizado, identificado e adequadamente acondicionado, com melhores condições de conservação, controle, localização e recuperação dos documentos, contribuindo para a redução do tempo de busca das informações, a melhoria dos fluxos administrativos e o fortalecimento da gestão documental da Prefeitura Municipal de Poço Branco/RN.

3.10. A solução será executada pelo período contratual estabelecido, mediante acompanhamento e fiscalização da Administração Municipal, devendo os serviços prestados e os resultados alcançados ser verificados conforme os critérios de execução, medição, recebimento e pagamento definidos neste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº. 14.133/21.

4.3. Não haverá exigência de prova de conceito, tendo em vista que envolve prestação de serviço de baixa escala e complexidade.

4.4. A contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com os serviços de organização documental e disponibilizar profissionais com conhecimentos e habilidades adequados às atividades contratadas.
4.5. Os profissionais envolvidos na execução deverão receber orientações quanto aos procedimentos de organização, classificação, identificação, acondicionamento e preservação dos documentos, bem como às regras de sigilo e segurança aplicáveis ao acervo público.

4.6. A contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos e instrumentos necessários à execução dos serviços, observadas as especificações e quantidades previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

4.7. A execução deverá observar procedimentos compatíveis com a conservação preventiva dos documentos, evitando exposição desnecessária à umidade, calor, poeira, agentes contaminantes e condições que possam comprometer sua integridade.

4.8. A contratada deverá substituir os profissionais que, justificadamente, demonstrarem incapacidade técnica, descumprimento das normas de segurança documental ou conduta incompatível com a execução dos serviços, assegurada a continuidade das atividades contratadas.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início no prazo de 02 (dois) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: na Prefeitura Municipal de Poço Branco, Avenida Nobrega Machado, nº 999, Centro - Poço Branco/RN ou em local previamente definido pelo demandante sendo esse localizada na área urbana do município.

5.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissional capacitado para prestação dos serviços, assim como equipamentos, materiais, ferramentas e utensílios necessários, indispensáveis a boa execução dos serviços.

5.4. Da metodologia de execução dos serviços

5.4.1. A execução dos serviços deverá observar metodologia organizada por etapas, de forma a permitir o acompanhamento, a conferência e a avaliação dos resultados pela Administração.

5.4.2. Os serviços compreenderão, conforme as características do acervo:

a) levantamento inicial: reconhecimento dos espaços de armazenamento, identificação dos conjuntos documentais existentes e registro das condições gerais de organização e conservação;
b) planejamento operacional: definição da sequência de tratamento dos documentos, das prioridades de organização e das metas de execução;
c) triagem e separação: identificação e separação dos documentos segundo sua unidade produtora, natureza e características, preservada a integridade dos conjuntos documentais;
d) classificação e ordenação: organização dos documentos conforme critérios arquivísticos aplicáveis, observados os instrumentos de classificação aprovados e as orientações técnicas pertinentes;
e) identificação e acondicionamento: identificação dos conjuntos documentais e sua organização em materiais de acondicionamento apropriados;
f) elaboração dos instrumentos de localização: produção e atualização dos registros necessários à identificação e recuperação dos documentos organizados;
g) conferência e entrega: apresentação dos resultados, registros e instrumentos produzidos para verificação e recebimento pela Administração.

5.4.3. A execução deverá preservar, sempre que identificáveis, a proveniência dos documentos e os vínculos entre os conjuntos documentais, vedadas alterações arbitrárias de sua organização original que possam comprometer sua autenticidade, integridade ou valor probatório.

5.4.4. A contratada deverá apresentar relatório mensal contendo as atividades realizadas, os conjuntos documentais tratados, os quantitativos efetivamente executados, as pendências identificadas e a programação das etapas seguintes.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº. 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, caput).

6.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº. 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº. 14.133/2021, art. 121, caput).

6.3.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº. 14.133/2021, art. 121, §1º.).

6.4. As comunicações entre o Município e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.5. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR

7.1. O prestador será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação**, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº. 001/2024.

7.2. O prestador será selecionado por meio da realização da seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**, devendo apresentar a documentação de habilitação abaixo:

7.2.1. **Habilitação Jurídica:**

a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; ou

b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; ou

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

d) Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil; ou

e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; ou

f) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº. 5.764/1971.

7.2.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.2. **Habilitações Fiscal, Social e Trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão de Regularidade do **FGTS** - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de Débitos relativos aos **TRIBUTOS FEDERAIS** e à **DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**, emitida pela Secretaria da Receita Federal;

d) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO ESTADO** e quanto à **DÍVIDA ATIVA DO ESTADO** do domicílio ou sede do licitante;

e) Certidão Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) de **DÉBITO DO MUNICÍPIO** do domicílio ou sede do licitante;

f) Certidão Negativa de **DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT**, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;

7.2.3. **Outros Requisitos de Habilitação:**

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Na apresentação da Proposta de Preço deverá constar discriminação detalhada do serviço, quantidade solicitada, valor unitário e total em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já consideradas todas as despesas, tributos e outros que porventura venham a incidir direta ou indiretamente sobre o serviço, mesmo que não estejam registrados nesse documento.

8.2. A Proposta poderá conter, também, quaisquer outras informações relevantes que o proponente julgar necessário ou conveniente.

9. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a aferição da qualidade da prestação dos serviços, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produziu os resultados acordados;

b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias corridos, contado da conclusão dos serviços, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

9.4. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços.

9.4.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.4.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 03 (três) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 08 (oito) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.1.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

10.2.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste Termo de Referência.

10.4. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

10.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;
b) a data da emissão;
c) os dados do contrato e do órgão contratante;
d) o período respectivo de execução do contrato;
e) o valor a pagar; e
f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

10.6.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

10.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

10.9.1. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado seja fiscal ou trabalhista, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.9.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.9.3. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.9.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

11.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.2. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas na execução do objeto, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

11.4. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e no Contrato;

11.5. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

11.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Executar os serviços na forma e condições estabelecidas no item "1.5 – DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E ITENS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS" do Termo de Referência, devendo ser cumprido rigorosamente pela contratada, sob pena de rescisão e demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
12.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviços;

12.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), que antecede a data da prestação de serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto;

12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

12.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante;

12.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

12.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

12.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.10. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº. 14.133/2021.

12.11. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
Unidade Orçamentária: 03.001 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Ação: 2007 – Manutenção das Ações da Secretaria de Administração e Planejamento
Natureza da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos

14. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

14.1. Fica garantido à Contratada, o direito ao equilíbrio econômico-financeiro, de acordo com as hipóteses previstas na Lei nº. 14.133/2021.

Poço Branco/RN, 12 de novembro de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA formalizado por:	TERMO DE REFERÊNCIA aprovado pela responsável:
_____ **Josieldo da Silva** Equipe de Planejamento da contratação	_____ **MARIA ALINE DA SILVA RIBEIRO** Secretária Municipal de Administração e Planejamento