



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

##### 1.1. Objeto da Contratação

A presente contratação tem por objeto a **elaboração do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Câmara Municipal de Petrópolis**, conforme diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), Lei nº 8.159/1991, Decreto nº 10.278/2020 e demais normativas arquivísticas aplicáveis.

##### 1.2. Natureza e Justificativa

A natureza da contratação é de **serviço técnico especializado em gestão documental**, de caráter intelectual, essencial para garantir a adequada organização, preservação, acesso e destinação de documentos públicos da Câmara Municipal, conforme os princípios da administração pública e a política nacional de arquivos.

##### 1.3. Quantitativo e Escopo do Serviço

O escopo inclui, minimamente:

- Diagnóstico situacional do acervo documental e práticas de gestão documental da Câmara Municipal e relatório com plano de ação e medidas de melhoria;
- Proposta e elaboração de plano de classificação documental personalizado;
- Elaboração da tabela de temporalidade de documentos com prazos de guarda, destinação e critérios legais;
- Realização de oficinas ou reuniões técnicas com as unidades da CMP para validação da proposta;
- Elaboração do Manual de Gestão Documental, contendo o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental, e os procedimentos relativos à gestão documental e arquivística;
- Entrega de todos os produtos em meio físico e digital, com versão editável e em PDF.



CMP Nº	633/25
FOLHA Nº	28
SERVIDOR	A



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## 1.4. Prazo de Execução e Possibilidade de Prorrogação

O prazo previsto para execução do serviço é de **180 (cento e oitenta) dias corridos**, a contar da assinatura do contrato.

A prorrogação poderá ocorrer, **uma única vez**, por igual período, mediante justificativa técnica e autorização da autoridade competente, nos termos do art. 107, §1º da Lei nº 14.133/2021.

## 1.5 Local de Prestação e Entrega dos Produtos

Os serviços serão prestados **nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis**, com a possibilidade de atividades remotas, conforme cronograma acordado.

Os produtos deverão ser entregues:

- **Provisoriamente**, após apresentação preliminar e aceitação técnica;
- **Definitivamente**, após validação final pela unidade demandante e atesto da fiscalização contratual.

## 1.6 Garantia, Manutenção e Suporte Técnico

Por se tratar de serviço técnico intelectual, **não se exige garantia formal ou suporte técnico contínuo**, mas a contratada deverá assegurar, por 60 dias após o recebimento definitivo, **atendimento para esclarecimentos e eventuais ajustes pontuais solicitados pela administração**, sem ônus adicional.

## 1.7 Parcelamento da Contratação

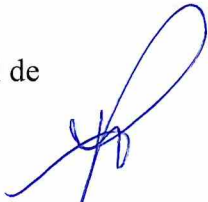
Não se recomenda o parcelamento do objeto, tendo em vista que o serviço exige **coerência metodológica, unidade técnica e integração entre as etapas do plano e da tabela**, o que poderia ser prejudicado caso executado por diferentes prestadores. Assim, a contratação será **global**, observando o disposto no art. 40, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação visa atender à **necessidade institucional de organizar, classificar e atribuir prazos de guarda e destinação aos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal de Petrópolis**, por meio da **elaboração de um Plano de Classificação Documental e de uma Tabela de Temporalidade**.

Essa medida é essencial para assegurar a gestão eficiente da documentação administrativa e legislativa da Casa, de modo a:

- Viabilizar o cumprimento da **Lei nº 8.159/1991**, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;



CMP Nº	633/25
FOLHA Nº	29
SERVIDOR	





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Atender às diretrizes do **CONARQ** e do **Arquivo Nacional** no que tange à preservação, eliminação, transferência e acesso aos documentos públicos;
- Promover a racionalização dos espaços físicos e digitais ocupados por documentos, bem como a melhoria no acesso às informações institucionais;
- Prevenir riscos legais e administrativos decorrentes do descarte indevido ou da guarda inadequada de documentos com valor legal, probatório ou histórico.

A ausência de um plano estruturado de classificação e de temporalidade documental tem acarretado **acúmulo de documentos sem critério definido**, dificuldade de localização de informações, e risco à preservação da memória institucional.

A **elaboração da Tabela e do Plano de Classificação** por empresa especializada constitui-se como a **solução mais eficiente, técnica e economicamente justificável**, por envolver conhecimentos arquivísticos específicos, normas técnicas atualizadas e domínio sobre a legislação aplicável.

Além disso, a contratação de consultoria especializada permite:

- A construção de soluções sob medida para a realidade administrativa e legislativa da Câmara;
- A capacitação dos servidores para continuidade das boas práticas de gestão documental;
- A entrega de produtos validados conforme critérios técnicos e legais reconhecidos nacionalmente.

O quantitativo pleiteado refere-se à **contratação de um único serviço técnico especializado**, que compreende todas as etapas necessárias à elaboração dos instrumentos arquivísticos mencionados, conforme escopo descrito no item 1 deste Termo. Não há necessidade de divisão em itens ou lotes, nem de aquisição de múltiplas unidades, dada a natureza indivisível e personalizada da solução.

Apesar de não haver, até o presente momento, **Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído na Câmara Municipal de Petrópolis**, a contratação em questão encontra-se plenamente **alinhada às metas estratégicas da administração** da Casa Legislativa, especialmente no que se refere à:

- **Modernização dos processos administrativos;**
- **Adequação às normas legais vigentes;**
- **Fortalecimento da governança documental e da transparência institucional.**

Dessa forma, **justifica-se a necessidade de autorização formal da autoridade competente**, nos termos da legislação, para fins de inserção da contratação nos instrumentos de planejamento internos, com a devida motivação técnica e legal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação tem como objeto a prestação de serviço técnico especializado para **elaboração do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade dos documentos da Câmara Municipal de Petrópolis**, conforme normas arquivísticas vigentes e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

A **solução como um todo** compreende as seguintes etapas:

1. **Diagnóstico Situacional da Produção Documental** - Levantamento, análise e categorização dos tipos documentais produzidos e recebidos pela Câmara Municipal; Mapeamento das rotinas administrativas e legislativas para identificação dos fluxos documentais.
2. **Elaboração do Plano de Classificação Documental** - Organização das classes documentais em função da atividade-fim e atividade-meio, respeitando a estrutura organizacional da Câmara e os princípios arquivísticos; Consolidação de um modelo lógico e normativo que viabilize a classificação e localização eficiente dos documentos, respeitando a organicidade, unicidade e autenticidade.
3. **Elaboração da Tabela de Temporalidade Documental** - Definição dos prazos de guarda administrativa, intermediária e destinação final (eliminação ou recolhimento); Aplicação de critérios técnicos definidos nas resoluções do CONARQ, respeitando o valor probatório, informativo e histórico dos documentos; Inclusão de critérios de sustentabilidade para eliminação documental segura e sustentável, com atenção à Política Nacional de Resíduos Sólidos.
4. **Validação Técnica e Participativa** - Apresentação prévia dos produtos aos setores responsáveis da CMP para validação técnica; Realização de reunião técnica com a equipe de apoio para esclarecimentos, sugestões e ajustes.
5. **Capacitação da Equipe Interna** - Realização de oficina ou treinamento introdutório sobre o uso do plano e da tabela, para garantir a correta aplicação e continuidade da gestão documental pela equipe da CMP.
6. **Manual de Gestão Documental** - Elaboração do Manual de Gestão Documental, contendo o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental, e os procedimentos relativos à gestão documental e arquivística.

### Especificações Técnicas da Solução

CMP Nº	633/25
FOLHA Nº	31
SERVIDOR	





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Normas técnicas aplicáveis:** Os produtos deverão seguir as diretrizes da Resolução nº 40/2014 do CONARQ, bem como os princípios estabelecidos pela **Lei nº 8.159/1991** e pelas normas técnicas da **ABNT**, notadamente a **NBR ISO 15489**, que trata da gestão de documentos de arquivo, além das orientações do **Arquivo Nacional**.
- **Qualidade e compatibilidade:** A metodologia adotada deve ser compatível com a realidade institucional da CMP e aplicável com os recursos atualmente disponíveis, tanto físicos quanto digitais. Os documentos entregues devem ser claros, objetivos e adequados à implementação prática pelas unidades gestoras e pelo setor de protocolo e arquivo.
- **Durabilidade e ciclo de vida da solução:** O plano de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos de longo prazo, com validade enquanto não houver alteração significativa nas funções institucionais. Contudo, sua atualização periódica deve estar prevista como boa prática arquivística. A solução deve prever orientações para revisão e atualização futura, evitando a obsolescência do material produzido.
- **Sustentabilidade e economia circular:** A eliminação de documentos após o cumprimento do prazo de guarda deve observar práticas sustentáveis, preferencialmente com **destinação ambientalmente adequada** dos resíduos, como reciclagem de papel. A contratação deve incentivar práticas sustentáveis na execução dos serviços, como redução de impressões físicas, uso de materiais digitais acessíveis e minimização de deslocamentos físicos por meio de reuniões virtuais.
- **Entrega e recepção dos produtos:** A entrega provisória e definitiva dos produtos será realizada de forma digital, em formatos editáveis e PDF, com versão final impressa somente para arquivamento interno. A validação dos produtos será feita pela Comissão de Gestão Documental da CMP, com parecer técnico sobre sua adequação. O prazo contratual estimado é de até **180 (cento e oitenta) dias**, prorrogável uma única vez, mediante justificativa técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação do serviço técnico especializado para **elaboração do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade dos documentos da Câmara Municipal de Petrópolis** deve observar os seguintes requisitos:

- a) **Subcontratação** - Considerando a natureza intelectual e especializada da contratação — que envolve análise técnica e produção normativa voltada à gestão documental arquivística — não será admitida subcontratação, por razões de: Segurança da cadeia de responsabilidade técnica; Necessidade de uniformidade metodológica na produção dos instrumentos; Respaldo ao disposto no art. 74, §4º, III da Lei nº 14.133/2021, que veda subcontratação em contratações diretas de serviços técnicos especializados, hipótese que poderá se aplicar a depender da modalidade utilizada.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- **Recebimento definitivo:** será emitido em até **10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório**, condicionado à verificação da conformidade dos produtos com os requisitos técnicos exigidos e à aprovação pela unidade demandante.
  - e) **Local de Prestação dos Serviços** - A prestação dos serviços deverá ocorrer presencialmente e remotamente, conforme necessidade, nas dependências da Câmara Municipal de Petrópolis, especialmente nas unidades administrativas e arquivo geral.
  - f) **Forma de Comunicação e Relatórios** - A contratada deverá apresentar relatórios parciais e finais, conforme etapas descritas, além de manter comunicação contínua com a equipe técnica da Câmara, inclusive com reuniões presenciais ou virtuais periódicas, conforme cronograma a ser pactuado.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão do contrato será realizada observando a coordenação adequada das atividades de fiscalização e os atos necessários para assegurar a correta execução do objeto contratual.

### a) Equipe de Gestão

A Câmara Municipal de Petrópolis designará, por meio de ato administrativo próprio, **um(a) gestor(a) do contrato e pelo menos um(a) fiscal técnico**, podendo ser auxiliados por fiscais administrativos e setoriais, conforme a complexidade da execução e a necessidade identificada.

- **Gestor(a) do contrato:** responsável pela coordenação geral da execução, interface com o contratado e encaminhamento dos documentos relativos a alterações contratuais, prorrogações, reequilíbrios, pagamentos e eventual aplicação de sanções;
- **Fiscal técnico:** responsável pela verificação da qualidade técnica dos serviços entregues e pela conformidade com as especificações estabelecidas;
- **Fiscal administrativo (se designado):** responsável pela verificação da regularidade documental e dos prazos contratuais;

### b) Procedimentos de Acompanhamento

A fiscalização da execução do contrato se dará por meio das seguintes ações:

- **Reuniões periódicas** com a contratada, presenciais ou virtuais, para alinhamento de entregas e resolução de eventuais pendências;
- **Análise e validação dos produtos entregues**, de acordo com as etapas previstas no modelo de execução;
- **Elaboração de relatórios de fiscalização** a cada etapa do projeto (diagnóstico, proposta técnica, entrega final), com registro das conformidades ou não conformidades;
- **Verificação do cumprimento dos prazos** e das obrigações contratuais, incluindo cláusulas relativas à confidencialidade, capacitação e suporte.

### c) Documentação Exigida

Durante a execução, a contratada deverá apresentar, obrigatoriamente:





# CÂMARA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

- Cronograma detalhado de atividades no início da vigência;
- Relatórios técnicos de cada etapa entregue;
- Registro de presença e participação na capacitação oferecida;
- Declaração formal de entrega do produto final com recibo;
- Documentos fiscais (nota fiscal e certidões) para fins de pagamento.

## d) Frequência e Forma de Fiscalização

A fiscalização será contínua, com **verificação documental a cada entrega parcial e avaliação presencial ou remota conforme cronograma pactuado**. Eventuais divergências serão registradas em relatório próprio, com encaminhamento ao gestor do contrato para deliberação.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição e o pagamento do contrato serão realizados com base em critérios objetivos, vinculados ao cumprimento das etapas previstas no modelo de execução e à entrega dos produtos/serviços em conformidade com os requisitos técnicos estabelecidos.

### a) Critérios de Medição

A aferição do cumprimento contratual será feita **por etapas**, a partir da entrega dos produtos parciais e finais, conforme cronograma previamente aprovado e validado pelo gestor do contrato.

Cada etapa será considerada **concluída somente após validação técnica**, por meio de relatório circunstanciado elaborado pela fiscalização designada, contendo: A descrição do objeto entregue; A análise de conformidade com os requisitos técnicos e escopo pactuado; A verificação de cumprimento dos prazos e da forma de entrega.

O **recebimento definitivo** será condicionado à aprovação de todas as entregas e à apresentação de toda a documentação exigida.

### b) Condições de Pagamento

O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias após o atesto** do gestor do contrato e do recebimento definitivo dos bens ou serviços, observando-se: Parcelamento conforme entregas aprovadas (quando aplicável); Apresentação de nota fiscal com todos os dados requeridos; Regularidade fiscal e trabalhista da contratada verificada no momento do pagamento.

O pagamento poderá ser retido **em caso de inconformidade**, pendência documental ou descumprimento de qualquer cláusula contratual, até a sua regularização.

### c) Reajuste

Será admitido **reajuste contratual anual** com base em índice oficial específico do setor, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir, conforme previsão contratual.